

AYUNTAMIENTO DE ENGUERA.-

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA

1.ª- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio consistente en la realización del servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA (**Colegio Público “Eduardo Lopez Palop”, Escuela Infantil “Nuestra Señora de la Merced”, Oficina AMICS, Hogar del Jubilado, Casa de la Cultura, Museo, Edificio Multiusos, Dependencias de la Policía Local, Ayuntamiento, Piscinas Municipales, Casa Corrales y Servicios de la Carretera**), que se corresponde con la categoría 14 del Anexo II del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con el número 90911200-8 del CPV.

Mediante este contrato se pretende satisfacer las siguientes necesidades administrativas: La prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, con sujeción a las condiciones expresadas en dicho pliego.

El contrato se ajustará al contenido de los presentes pliegos particulares y a los pliegos de prescripciones técnicas, cuyas cláusulas, prescripciones y demás documentos revisten carácter contractual.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.ª- PROCEDIMIENTO, FORMA DE CONTRATACIÓN Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109.1 y 141 a 145 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación del contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto.

Dado que se trata de un servicio de los comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II de RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (concretamente en la categoría 14), y de valor estimado igual o superior a 209.000,00 €, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.b) del citado RDL y normativa concordante, es un contrato sujeto a regulación armonizada.

El órgano de contratación que actuará en nombre del Ayuntamiento será el Alcalde de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª, del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha competencia está delegada en la Junta de Gobierno Local por resolución de alcaldía número 536, de 19 de junio de 2015.

3.ª- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, FINANCIACION DEL CONTRATO Y PAGO AL CONTRATISTA.

El presupuesto base de licitación del contrato, valorado según el sistema descrito y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y 88 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, asciende a un total de CIENTO SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS Y DOS CÉNTIMOS / AÑO (107.438,02 € / año), no incluido el impuesto sobre el valor añadido que debe soportar la Administración, que añadiéndole la cantidad a soportar por IVA (21%) asciende a CIENTO TREINTA MIL EUROS / AÑO (130.000,00 € / año), debiéndose dividir la citada cantidad en 12 mensualidades, expidiéndose la correspondiente factura equivalente a la prestación del servicio de forma mensual, ascendiendo a 10.833,33 euros mensuales IVA incluido.

El valor estimado total del contrato por DOS AÑOS de duración más la posible prórroga de DOS años, tiene un importe de CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS Y OCHO CÉNTIMOS (429.752,08 €), añadiéndole la cantidad a soportar por IVA (21 %) asciende a QUINIENTOS VEINTEMIL EUROS Y DOS CÉNTIMOS (520.000,02 €).

Se han cumplido los trámites precisos para asegurar la existencia de crédito presupuestario en la partida 920/227.90, para atender a las obligaciones que se deriven para esta entidad local del cumplimiento del contrato.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

Se considerará baja desproporcionada aquella que el precio ofertado sea inferior en un 10% a la media de las ofertadas por todos los licitadores, ante tal supuesto se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.3 del TRLCSP.

En el caso de que la ejecución del contrato deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de su formalización, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el presupuesto del ejercicio correspondiente.

El pago del precio del remate se efectuará en mensualidades vencidas, una vez acreditada la prestación del servicio, previa presentación de la factura correspondiente que será fiscalizada por la Intervención Municipal y aprobada por el Alcalde o concejal en quien delegue.

En caso de demora, la Administración deberá abonar al contratista, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

Los servicios de limpieza que hayan sido realizados de forma deficitaria o no se ajusten a las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas a criterio de los encargados responsables de cada uno de los edificios objeto del contrato, y así se haya hecho constar o reflejar en el parte correspondiente, o bien a criterio del técnico municipal, podrán ser deducidos de la factura y no serán abonados al adjudicatario.

La prestación de servicios no programados, serán liquidados en factura independiente validada por los servicios económicos municipales.

El adjudicatario podrá ceder a un tercero el derecho de cobro conforme a Derecho; no obstante, para que dicha cesión o las sucesivas que se realicen sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo de cesión. Para ello, el cedente deberá presentar documento original en el que queden debidamente identificados: la certificación o documento cuyo cobro se transmite, el cesionario y la cuenta y la entidad financiera a la cual se haya de efectuar el pago.

Los mandamientos de pago que se realicen antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, a nombre del contratista o del cedente, surtirán efectos liberatorios.

Este Ayuntamiento se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del MINHAP (FACe), existe un código de identificación único: L01461189

- Ayuntamiento de Enguera.

4.ª- ACTUALIZACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN. REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio del contrato no será revisado ni actualizado.

5.ª- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato de servicio será de 2 AÑOS a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse por 2 AÑOS, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de 4 AÑOS.

Si llegado el vencimiento del plazo del contrato no se han concluido los trámites de contratación para la adjudicación del servicio a una nueva empresa, el contratista inicial estará obligado a

continuar con la ejecución del contrato, hasta que el nuevo adjudicatario esté en disposición de prestar el servicio. Salvo casos justificados, dicha situación no podrá exceder de seis meses.

6.ª- GARANTÍA PROVISIONAL.

Los licitadores deberá presentar una garantía provisional por importe del 3 % del presupuesto base de licitación, excluido el IVA, y que asciende a SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS Y VEINTIOCHO CÉNTIMOS (6.446,28 €), según lo dispuesto en el artículo 103.2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.ª- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con el artículo 65.1.b) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será exigible la clasificación en los contratos de servicios.

8.ª- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la adjudicación del contrato se realizará tomando como base los siguientes criterios objetivos y subjetivos hasta un máximo de 100 puntos:

Criterios cuantificables automáticamente:

- a) Oferta económica más ventajosa (Valoración máxima 50 puntos)
- b) Mejoras (Valoración máxima 20 puntos)

Criterios no cuantificables automáticamente:

- c) Proyecto de prestación del servicio (Valoración máxima 30 puntos)

a) Oferta económica más ventajosa (hasta un máximo de 50 puntos)

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 50 puntos la oferta económica más ventajosa. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 30 \times \text{Min} / \text{Oferta}$$

P = Puntuación obtenida

Min. = Oferta mínima

Oferta = Licitador que se valora

Las ofertas se valorarán sin IVA.

b) Las posibles Mejoras ofertadas sin coste alguno para el Ayuntamiento (hasta un máximo de 20 puntos)

Los licitadores en sus proposiciones podrán mejorar:

CRITERIO	VALORACIÓN	PONDERACIÓN
Limpieza mensual del gimnasio	Desempolvado y limpieza de los elementos y maquinaria propia del gimnasio, así como limpieza y desinfección del suelo: -1 vez al mes: 3 puntos. -2 veces al mes: 6 puntos.	Hasta 6 puntos.
Limpieza Cristales.	Por cada limpieza adicional a las programadas de los cristales del claustro de la Casa de la Cultura, Pabellón Infantil y Ayuntamiento: 2,5 puntos	Hasta 5 puntos.
Ampliación del horario	Por cada hora adicional semanal a la jornada exigida en el Pliego de	Hasta 5 puntos.

	Prescripciones técnicas: 1 punto. (La designación de la instalación corresponderá al órgano de contratación)	
Limpieza Actos	Por cada limpieza adicional tras la celebración de actos no previstos en el Pliego: 1 punto.	Hasta 4 puntos.

c) Proyecto de prestación del servicio (hasta un máximo de 30 puntos)

Las ofertas se valorarán según la idoneidad de los procedimientos de limpieza propuestos, la maquinaria y el material que se destine a la ejecución del contrato, así como la cantidad y cualificación del personal propuesto, hasta un máximo de 30 puntos repartidos de la siguiente forma:

- Estudio y conocimiento del servicio a prestar, de acuerdo con las características de cada uno de los edificios municipales.
- Justificación del cuadro resumen de la carga de trabajo. Se valorará el grado de detalle y precisión de la programación de los trabajos propuestos al respecto de las operaciones de limpieza rutinarias y generales a realizar, y haciendo una especial mención sobre la programación de limpiezas específicas y alcance y planificación de las limpiezas exhaustivas de los centros.
Asimismo, se valorará el detalle de la plantilla para cada uno de los centros.
- Medios materiales, instalaciones y maquinaria de que disponga el contratista para la ejecución del servicio, valorándose la máxima efectividad y disponibilidad del mismo.
- Medios personales adscritos a la ejecución del servicio, indicándose el personal, su calificación y dedicación. Relación del vestuario y Plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo específico para este contrato y un compromiso de ejecución.
- Productos y material de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio y para el suministro a los edificios municipales.

9.ª- PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS.

Plazo de presentación: CUARENTA DIAS NATURALES, contados desde la fecha del envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea, plazo reducido en virtud de la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos tanto para realizar dicho envío como para facilitar los pliegos y la documentación complementaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 159.1 del TRLCSP. Todo ello sin perjuicio de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Enguera (www.enguera.es), con una antelación mínima de 15 días al fin del plazo de presentación de proposiciones, debiendo indicar la fecha del envío al citado DOUE. Para el caso de que el último día hábil de presentación coincida en sábado, dicho plazo se entenderá que finaliza el primer día hábil siguiente. Lugar de presentación: los interesados podrán entregar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 8 a 15 horas. También podrán presentarse ofertas por correo, en cuyo caso el interesado deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante fax, télex, telegrama o correo electrónico (enguera.ofi@gmail.com), en el mismo día. No será admitida la proposición en el caso en que no se presentara dicho anuncio o se recibiera con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo fijado para la presentación de las proposiciones. No obstante, transcurridos 5 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna oferta enviada por correo.

Forma de presentación: al efecto de garantizar el carácter secreto de las proposiciones hasta el momento de la licitación pública, se deberán presentar en un sobre cerrado, identificado en su exterior con el nombre y apellidos o razón social de la empresa y la firma del licitador o persona que lo represente, encabezado con la siguiente inscripción:

PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA.

Dentro de este sobre se contendrán otros tres sobres igualmente cerrados e identificados respectivamente en su exterior con el nombre y apellidos o razón social y la firma del licitador o persona que lo represente. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente encabezada con la identificación del licitador, su contenido enunciado numéricamente, e irán acompañados de los siguientes documentos, mediante original o copia compulsada.

EL SOBRE NÚMERO 1 se titulará: **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA**, que podrá ser sustituida por el modelo de declaración responsable que consta en el anexo III de este pliego y si esta no se presenta, contendrá la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando el licitador actúe mediante representante, deberá aportarse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición y del ámbito de sus facultades, junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados, acompañado de una declaración de vigencia del mismo.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

5º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

6º) Solvencia económica y técnica: Atendido que se trata de un contrato de servicios la clasificación no es requisito indispensable. No obstante, la clasificación en los grupos: Grupo R. Subgrupo R-5. Categoría 1 y Grupo U. Subgrupo U-1. Categoría 1 le permitirá acreditar su solvencia para este contrato o bien a través de los siguientes medios, considerándose indispensable la acreditación de la solvencia económica – financiera y técnica con arreglo a lo previsto en los artículos 75 y ss del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, siendo necesaria la siguiente documentación:

Solvencia Económica y Financiera: Se deberá incluir como mínimo uno de los siguientes documentos:

a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a

participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

b) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

Solvencia Técnica o Profesional: Se deberá incluir como mínimo uno de los siguientes documentos:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.1.b) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional quedarán acreditadas con la presentación de la clasificación.

7º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución.

8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Observaciones respecto a la presentación de documentación administrativa: Los documentos mencionados deberán presentarse en originales o copias auténticas o compulsadas. En el supuesto de que obren en este Ayuntamiento **originales o copias legalizadas ante Notario** de algunos de los documentos que deban incluirse en el “sobre nº 1”, por haberse aportado en otra licitación tramitada simultáneamente a la recogida en el presente pliego, los licitadores podrán sustituir la presentación de los documentos realizando una remisión expresa a la licitación donde la hubieran presentado, que deberá incluirse dentro del sobre. La documentación contenida en este sobre podrá ser recogida por los licitadores en el plazo de tres meses a contar desde su apertura. Transcurrido dicho plazo sin que sea retirada, se entenderá que renuncian a su recuperación decayendo, por lo tanto, su derecho a ello, pudiendo el Ayuntamiento proceder a su destrucción y posterior reciclaje no requiriéndose a estos efectos intimación previa.

EL SOBRE NÚMERO 2 se titulará: PROPUESTA TÉCNICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA.

Los licitadores incluirán en este sobre un Proyecto Técnico, en el que se desglosen los procedimientos de limpieza propuestos, la maquinaria y el material que se destine a la ejecución del contrato, así como la cantidad y cualificación del personal propuesto. El contenido del referido proyecto está establecido en la cláusula nº 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas. La estructura de las valoraciones será la que se establece en la cláusula 8.c) de este pliego.

EL SOBRE NÚMERO 3 se titulará: PROPUESTA ECONÓMICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA.

Este sobre contendrá la proposición económica del licitador en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpore como **Anexo I**.

Se incluirán en este sobre las mejoras propuestas que se deberán englobar entre las tipologías establecidas en la cláusula nº 8.b) de este pliego. El licitador deberá acompañar un cuadro resumen de las mejoras ofertadas junto con su correspondiente valoración económica. El coste de las mejoras no se incluirá en el presupuesto ofertado. Las mejoras se ofrecen con carácter gratuito y sin coste para el Ayuntamiento.

10.ª- CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de contratos del sector público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

11.ª- MESA DE CONTRATACIÓN.

En armonía con lo dispuesto por el artículo 320 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **sí** se constituye Mesa de Contratación, la cual estará integrada por:

Presidente: D. Oscar Martínez Poquet, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Enguera,

Vocales: D^a Antonio Gómez Simón, concejal del Ayuntamiento de Enguera,

D^a. Lorena Andreu Guillem, Secretaria del Ayuntamiento de Enguera,
D^a M^a Lidón Chiva Villanueva, Interventora del Ayuntamiento de Enguera
D^a. Susana Hernández Hernández, Arquitecta Técnica del Ayuntamiento de Enguera,
Un miembro del grupo municipal popular.

Secretaria de la Mesa: D. Victoria Juan Navarro, Administrativa del Ayuntamiento de Enguera o por quienes legalmente les sustituyan.

12.^a- VARIANTES.

Los licitadores deberán presentar una oferta única, no admitiéndose variantes.

13.^a- CRITERIOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE QUE LA OFERTA CONTIENE VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados en los casos previstos en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 152 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

14.^a- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

El tercer día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación se constituirá en acto no público para la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma. A tal efecto, constituida la Mesa, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará por fax, telegrama o correo electrónico a los interesados concediéndoles un plazo no superior a **tres días** para que los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, fijando el día y hora al que quedará aplazado el acto de apertura de las proposiciones. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través del tablón de anuncios del órgano de contratación.

La Mesa de Contratación, una vez subsanados los defectos u omisiones en la documentación presentada o transcurrido el plazo concedido al efecto, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios fijados en el presente Pliego para poder acceder a la adjudicación del contrato, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

De todo lo actuado se dejará constancia en el acta correspondiente.

Una vez realizadas las actuaciones previstas anteriormente, y en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, se constituirá la Mesa de Contratación para proceder, en acto público, a la apertura del Sobre nº 2 que contiene **el Proyecto Técnico**.

El acto público de apertura se celebrará en el lugar, día y hora que hubiese determinado el Presidente de la Mesa de Contratación, previa notificación por fax o correo electrónico a todos los licitadores o, en su caso, transcurrido el plazo concedido para la corrección o subsanación de defectos u omisiones en la documentación. Comenzará dándose lectura al anuncio de licitación y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que el sobre que contiene la propuesta técnica se encuentra en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias o dudas sobre la identidad o integridad de las proposiciones, se suspenderá el acto y se realizarán las investigaciones oportunas, volviéndose a anunciar a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado debidamente.

Abierto el Sobre nº 2 de los licitadores admitidos, el Secretario de la Mesa de Contratación lo remitirá al órgano encargado de su valoración que recabará los informes que estime pertinentes.

La valoración de la documentación contenida en el Sobre nº 2, junto con la ponderación otorgada al criterio de adjudicación aplicado a tales efectos se hará pública en el perfil del contratante, señalándose el día y hora para la apertura del Sobre nº 3.

El día señalado para la apertura del sobre nº 3, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones económicas presentadas por los licitadores admitidos, y efectuará su valoración objetiva conforme a los criterios establecidos en el presente pliego.

La Mesa de Contratación, a la vista de las puntuaciones otorgadas, elevará al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación al licitador que obtenga mayor puntuación de acuerdo con los criterios de valoración.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Antes de iniciar la apertura de los sobres con las proposiciones, se invitará a los asistentes para que manifiesten cuantas dudas tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido de forma que alterara su sentido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada.

Tras todo lo cual, la Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente de puntuación obtenida en la valoración de los criterios fijados en el presente Pliego, y concretará expresamente cuál sea la proposición más ventajosa sobre la que formulará la propuesta de adjudicación del contrato.

Para la valoración de los criterios distintos al del precio, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego.

Se invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

15.ª- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el 151.1 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá (art. 151.2 del RDL 3/2011) al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como:

- ◆ la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ◆ de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del RDL 3/2011.
- ◆ y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

16.ª- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a todos los licitadores incluidos los no seleccionados y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante, en el DOUE y en el BOE.

Cuando el adjudicatario no aporte la documentación señalada o de la misma se aprecie que éste no reúne las condiciones necesarias para ello, no procederá la adjudicación del contrato. No obstante, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a este un plazo de cinco días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

17.ª- GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, ya sea en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el artículo 96 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En el supuesto de presentar aval o seguro de caución deberán estar intervenidos notarialmente.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

18.ª- RESPONSABLE DEL CONTRATO, DIRECCIÓN DEL SERVICIO Y DELEGADO DEL SERVICIO.

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Director del Servicio que se designe por el órgano de contratación ejercerá las funciones de dirección, inspección, comprobación y vigilancia necesarias para la correcta prestación del servicio contratado. El Director del Servicio podrá estar auxiliado por el personal que el órgano de contratación designe.

El Delegado del Servicio del contratista deberá ser un titulado técnico, con experiencia acreditada en servicios de similar naturaleza a los que son objeto este contrato.

19.ª- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de **quince días hábiles** desde la fecha de la notificación de la adjudicación del contrato, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario, un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las

prescripciones técnicas y demás documentos que revistan carácter contractual, debidamente compulsados.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario definitivo deberá acreditar el pago de todos los gastos originados por la licitación, a cuyo fin se le trasladará la liquidación correspondiente.

El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo, pudiéndose elevar a escritura pública, cuando lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Si en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, no se formalizase el contrato por causas imputables al contratista, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, con indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Si dichas causas son imputables a la Administración se estará a lo dispuesto en el artículo 156.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

20.ª- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario dispondrá los medios humanos necesarios para una correcta prestación de los servicios, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que, en ningún caso tendrá vinculación de naturaleza administrativa o laboral con el Ayuntamiento de Enguera, quedando este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y el repetido personal.

Si las necesidades del servicio lo aconsejan, previo requerimiento del Ayuntamiento, en aquellos periodos en los que se den acumulación de tareas por cualquier causa, el adjudicatario deberá incrementar el personal adscrito al contrato, asumiendo su coste.

El adjudicatario asumirá el personal que actualmente presta el servicio público, y cuya relación se facilitará a los licitadores (**Ver Anexo II**), en las condiciones establecidas en el convenio laboral correspondiente, mediante la tramitación establecida en la Resolución de 08 de mayo de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo del sector de limpieza de edificios y locales (publicado en el BOE nº 123 de 23 de mayo de 2015), y con los demás requisitos fijados en las disposiciones vigentes en materia laboral.

La única obligación que corresponde al Ayuntamiento de Enguera y al órgano de contratación en relación a la subrogación es anunciarla en los presentes pliegos, quedando éstos exonerados de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa o entidad saliente y la entrante en torno a la citada subrogación.

21.ª- PLAZOS Y PENALIDADES.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato (2 años con posibilidad de prórroga de 2 años), que comenzará a contar para el adjudicatario a partir del día siguiente a la firma del contrato. Caso de no poderse cumplir el Programa de los Trabajos por motivos ajenos al contratista (inclemencias climatológicas, catástrofes, fuerza mayor, incendios, inundaciones, etc) se deberá justificar adecuadamente.

22.ª- PLAZO DE GARANTÍA.

Dadas las características del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 222.3 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece un plazo de garantía de SEIS MESES que comenzará a partir de la fecha de la finalización del servicio. Durante este plazo se aplicará lo establecido en el artículo 100 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado reparo o denuncia alguna, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

23.ª- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con

lo dispuesto en el artículo 214 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La empresa adjudicataria del presente contrato deberá prestar la máxima colaboración con los servicios y la aseguradora municipal ante las reclamaciones que por daños y perjuicios se puedan formular por terceros, asumiendo, en los casos en los que se compruebe la existencia de su responsabilidad, el pago que proceda. A tal fin la empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro en cuantía suficiente, para cubrir los posibles daños que durante el período de vigencia del contrato puedan producirse a los particulares o a otras Administraciones Públicas sin que sean admisibles franquicias en las mismas. Una copia de esta póliza, junto con el justificante del pago actualizado de la misma, deberá ser remitida al Servicio de Contratación del Ayuntamiento, en el momento de recepción de la notificación del acuerdo de adjudicación del contrato, y anualmente el recibo pagado de la misma a requerimiento del Servicio de Contratación Municipal.

24.ª- MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el contrato debido a nuevas necesidades o causas imprevistas. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 105 a 108, 210, 211, y 219 del TRLCSP, así como a lo dispuesto en el artículo 202 del RCAP.

25.ª- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de publicidad de la licitación a que se refiere el artículo 158 del RDL3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, salvo los que sean de carácter gratuito.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.
- d) Los derivados de la inspección y control de la ejecución del contrato.
- e) Asumir el pago del IVA.

26.ª- SUBCONTRATACIÓN.

Atendiendo a la naturaleza y condiciones del contrato, el adjudicatario NO podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo.

27.ª- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 de dicha Ley, así como en los artículos correspondientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En todo caso, en el supuesto de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

28.ª- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. A) Condiciones Generales:

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las estipulaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas,

en el pliego de prescripciones técnicas y en el contrato. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 215 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. El objeto del contrato deberá cumplirse conforme a las condiciones que se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se incorpora al presente Pliego, formando parte integrante del mismo.

Materiales a emplear: Serán a cargo del adjudicatario los enseres, herramientas y material de limpieza necesario para llevar a cabo el servicio, así como los de reposición de los elementos de higiene. Se emplearán en cada caso los materiales necesarios para dejar en perfecto estado los elementos a limpiar, así como para garantizar la adecuada conservación de los mismos. El adjudicatario será responsable de los daños ocasionados sobre los distintos elementos a limpiar como consecuencia del empleo de materiales inadecuados.

Personal: El personal adscrito al servicio deberá ser el adecuado en número y preparación para la perfecta prestación del mismo en el tiempo de vigencia del contrato, teniendo en cuenta la posible variabilidad estacional de la carga del trabajo. El adjudicatario se obliga a contratar a todo el personal que resulte necesario para la perfecta prestación del servicio, así como al cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito laboral y tributario. El personal que los licitadores indiquen en sus propuestas se considerará el mínimo, y el adjudicatario vendrá obligado a aumentarlo si fuera necesario para la buena prestación del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídico – laboral alguna con el personal al servicio del adjudicatario, durante el plazo vigente del contrato ni al término del mismo, sea cual fuere el motivo y la forma por la cual se escinda, resuelva, o anule el contrato entre el adjudicatario y el Ayuntamiento, igualmente, el Ayuntamiento no absorberá el personal que pueda resultar sobrante con motivo de un cambio de programación u otras circunstancias. El adjudicatario deberá disponer del personal directivo técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento y desarrollo del servicio, a cuyos efectos presentará obligatoriamente en el momento de la licitación el correspondiente organigrama con indicación de los responsables del servicio, titulación, funciones asignadas, especialización, etc.

Otros: En todos los centros, se aprovecharán los periodos de vacaciones para realizar las limpiezas a fondo, especiales y tratamientos de pavimentos, etc. El adjudicatario vendrá obligado a comunicar al Ayuntamiento los desperfectos o deficiencias que observe en las instalaciones y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para evitar perjuicios mayores, igualmente, el adjudicatario deberá estar en posesión de un seguro de responsabilidad que cubra convenientemente la reparación y/o reposición de aquellos desperfectos que pudieran ocasionar directamente los operarios del servicio como consecuencia del desempeño de su actividad.

Deberes: Serán obligaciones del adjudicatario:

- a) Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorantes, limpieza con mopas, pulido, etc), limpieza de polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de servicios sanitarios.
- b) El pulido vitrificado de suelo una vez al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.
- c) Limpieza en general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.
- d) Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de mano, etc.
- e) Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.
- f) El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente en el Ayuntamiento, documento en el que se acredite las horas, frecuencias y el material utilizado en la limpieza, dicho documento deberá estar firmado por el responsable de cada edificio. También deberá presentar en el Ayuntamiento copia del albarán cuando se reponga el material de limpieza.

- g)** El contratista deberá presentar en los primeros quince días tras la firma del contrato la planificación de todas las actuaciones que la empresa se ha comprometido a prestar, detallando los locales, el calendario, la descripción del equipo humano, y los medios materiales a emplear. Dicha planificación comprenderá el primer año de prestación del servicio, debiendo presentarse de nuevo si se produjera alguna variación.

B) Condiciones Especiales:

Se establecen las siguientes condiciones tales como:

- a)** Adscripción de medios personales y materiales a la prestación del servicio.
- b)** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.
- c)** El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de cláusulas administrativas y en el de Prescripciones Técnicas unidas al mismo, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.
- d)** El contrato no se entenderá cumplido por el contratista hasta que no haya realizado la totalidad de su objeto.
- e)** El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato, autoriza a la Administración para exigir su estricto cumplimiento, o en su caso acordar la resolución del mismo.
- f)** Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios.
- g)** Las causas de resolución del contrato serán las determinadas en el artículo 222 y siguientes del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- h)** El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, están relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

C) Otras obligaciones del contratista:

El contratista adjudicatario de los servicios objeto de este Pliego está obligado a facilitar al responsable del servicio o personal técnico de este Ayuntamiento, cuanta información y documentos le sean requeridos durante la vigencia del contrato, a efectos de controles estadísticos, conocimientos exactos de las operaciones y trabajos realizados en cada fase del servicio.

El contratista designará el personal técnico responsable de la realización de los servicios objeto de este Pliego, debiendo acreditar ante la Administración que dicho personal está debidamente cualificado y titulado para la prestación de los trabajos contratados, siendo el interlocutor válido ante la Administración. La supervisión de todos los servicios será municipal y será efectuada por la persona que se designe al efecto que ejercerá el papel de intermediario entre la empresa contratista y el Ayuntamiento de Enguera.

El Ayuntamiento nombra en el ejercicio de supervisión de las actividades del contrato y de conformidad con el artículo 52 del TRLCSP, como responsable del contrato, al concejal delegado, D. Antonio Gómez Simó, que nombra como delegados responsables en las distintas dependencias municipales a los siguientes:

- *0 Colegio Público "Eduardo Lopez Palop": Conserje del Colegio.
- *1 Escuela Infantil "Nuestra Señora de la Merced": Director/a de la Escuela Infantil.
- *2 Oficina AMICS: administrativa de la oficina.
- *3 Hogar del Jubilado: Persona en quien se delegue de los servicios sociales municipales.
- *4 Casa la Cultura: Conserje de la Casa de Cultura
- *5 Museo: Arqueólogo Municipal
- *6 Edificio Multiusos: Director/a de la Escuela de Adultos
- *7 Dependencias de la Policía Local: Jefe de Policía Local
- *8 Ayuntamiento: Personal eventual Secretario de Alcaldía

- *9 Gimnasio y Piscinas: Taquillero de las instalaciones
- *10 Casa Corrales: Conserje de la Casa de la Cultura.
- *11 Servicios de la carretera: Policía Local.

O personas en quienes se delegue.

29.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Se constituirá una comisión de seguimiento de la prestación del servicio de limpieza que se reunirá cuando se convoque a los efectos oportunos por el Concejal delegado del área, que la presidirá. Asimismo, formará parte de dicha comisión un responsable de la empresa adjudicataria y por los delegados responsables de las distintas dependencias municipales, señalados en la cláusula anterior.

30.ª- CAUSAS DE INEFICACIA Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Son causas de **ineficacia**:

- a) Las omisiones en la limpieza de la totalidad o parte de cualquiera de las dependencias incluidas en el servicio.
- b) Las omisiones en la realización de cualquiera de las operaciones exigidas en el Pliego sobre cada uno de los elementos (barrido, fregado, eliminación de polvo, vaciado de papeleras, pulido, etc.)
- c) La incorrecta ejecución o alteración de la frecuencia de las operaciones exigidas en el Pliego.
- d) La negligencia en el cuidado de las instalaciones.
- e) La no reposición y/o sustitución de los elementos dañados como consecuencia de la realización de las tareas de limpieza.
- f) La irresponsabilidad en la custodia y vigilancia de los edificios durante la limpieza de los mismos.
- g) El comportamiento inadecuado de los operarios de limpieza con los usuarios de los edificios.
- h) La alteración de la frecuencia y/o horarios de las operaciones de limpieza de los inmuebles sin autorización del Ayuntamiento.

Régimen Sancionador:

Las infracciones que cometa el contratista en la prestación de los servicios se clasificarán en muy graves, graves y leves.

a) Serán infracciones **muy graves:**

- La paralización o interrupción de la prestación del servicio por un plazo superior a 24 horas, excepto por motivos de fuerza mayor.
- La prestación manifiestamente irregular o defectuosa del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.
- El retraso sistemático comprobado en el horario, fraude en la prestación del servicio.
- La cesión, subarriendo o traspaso total o parcial del servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- La desobediencia más de dos veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas realizadas por los Servicios Técnicos Municipales, relativas al orden, forma y régimen del servicio que sean conformes con las condiciones de adjudicación, así como la no presentación de la documentación relativa a la organización del servicio que requieran estos servicios.

b) Tendrán la consideración de infracciones **graves:**

- La falta de consideración en el trato con los usuarios de los edificios.

- La irregularidad en la prestación de los servicios que no tengan la consideración de faltas muy graves.
- La reiteración en la comisión de faltas leves.

c) Serán consideradas infracciones leves:

Todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de alguna forma las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del servicio o repercutan negativamente en la imagen del servicio ante los usuarios por el descuido en la vestimenta de los operarios o en el cuidado del material, que no constituyen falta de otro tipo.

Las sanciones que podrá interponer la Corporación Municipal al contratista serán las siguientes:

- a) Por la comisión de falta muy grave, multa de hasta 3.000,00 € La comisión de dos faltas muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, con pérdida de la fianza e indemnización de daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de una falta grave, multa de hasta 1.500,00 €
- c) Por la comisión de una falta leve, multa de hasta 750,00 €

Toda infracción, salvo el apercibimiento, dará lugar a un expediente en el que habrá de oírse al contratista. Su tramitación se llevará a cabo de acuerdo con el Procedimiento Administrativo Sancionador, regulado en el RD 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora. No obstante, la resolución del contrato se regirá por lo establecido en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

31.ª- RÉGIMEN JURÍDICO.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RDL 3/2011.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.
- La proposición presentada por el adjudicatario y las mejoras ofertadas.
- El proyecto técnico.
- El documento en que se formalice el contrato.

32.ª- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 227 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

33.ª- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Corresponde al órgano de contratación resolver sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, si bien en el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Enguera, a de agosto de 2016

ANEXO I-MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Don....., con Documento Nacional de Identidad número....., con domicilio en....., en nombre propio (o en representación de....., con D.N.I./C.I.F. número.....), enterado del procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el contrato de servicios de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA, anunciado en el Boletín Oficial de..... número....., de fecha.....

Manifiesto que tomo parte en dicho procedimiento de adjudicación, comprometiéndome a prestar el servicio de Limpieza de Edificios Municipales de Enguera, con arreglo a los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, cuyo contenido acepto íntegramente, sin salvedad alguna; ofreciendo, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 8.ª del Pliego de cláusulas administrativas particulares, prestar el servicio con el siguiente coste:

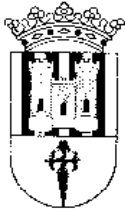
Coste económico del servicio (IVA no incluido): IVA: _____

Total oferta (IVA incluido): _____

Asimismo, me comprometo a realizar las siguientes **MEJORAS**:

Limpieza mensual del gimnasio	Desempolvado y limpieza de los elementos y maquinaria propia del gimnasio, así como limpieza y desinfección del suelo: -1 vez al mes: <input type="checkbox"/> (marcar con una X) -2 veces al mes: <input type="checkbox"/>
Limpieza Cristales.	Por cada limpieza adicional a las programadas de los cristales del claustro de la Casa de la Cultura, Pabellón Infantil y Ayuntamiento: Nº limpiezas adicionales: _____
Ampliación del horario	Ampliación en _____ hora/s semanal/es la jornada exigida en el Pliego de prescripciones técnicas.
Limpieza Actos	Limpieza tras la celebración de actos: Nº limpiezas: _____

Lugar, fecha y firma del licitador.



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

ANEXO II.- PERSONAL A SUBROGAR.

NOMBRE	ANTIGÜEDAD	JORNADA	TIPO CONTRATO	CATEGORIA	CONVENIO
ERP	01/09/2015	100,0%	401	OPERARIA 2ª	CEE VALENCIA
DTG	02/09/2002	57,70%	289	LIMPIADOR	LIMPIEZA VALENCIA
MTGM	14/01/2004	57,7%	289	LIMPIADOR	LIMPIEZA VALENCIA
MEFM	01/04/2010	83,3%	289	LIMPIADOR	LIMPIEZA VALENCIA
MCMM	24/04/2003	57,7%	289	LIMPIADOR	LIMPIEZA VALENCIA
MAES	21/06/2002	7948,0%	289	LIMPIADOR	LIMPIEZA VALENCIA

ANEXO III “MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

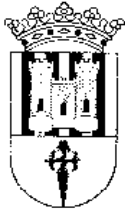
D....., con domicilio a efectos de notificaciones en
....., c/, nº....., con DNI nº , en representación
de la Entidad....., con CIF nº.....,a efectos de
su participación en la licitación

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de.....

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos en el apartado primero del artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato consistente en

....., y en concreto declara:



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

-
- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
 - Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica/profesional.
 - Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
 - Que está dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención.
 - Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.
 - Que la dirección de correo electrónico en la que efectuarán las notificaciones así como la dirección, número de teléfono y de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos es

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Esta autorización se concede sólo a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para este procedimiento.

Y para que conste firmo la presente declaración.

En, a de..... de 20...

Firma del declarante

Fdo.:"

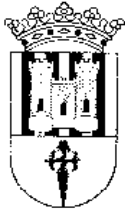
“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DE ENGUERA

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la definición de las características técnicas aplicables a la contratación para la prestación del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales de Enguera.

Se considerarán como tales a los efectos de este pliego, los inmuebles siguientes:

- Colegio Público “Eduardo Lopez Palop”, C/ San Jaime.
- Escuela Infantil “Nuestra Señora de la Merced”, Pase de Las Hermanas Mercedarías, s/n.



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

- Oficina AMICS, Av. Constitución s/n.
- Hogar del Jubilado, Dr. Albiñana, 11.
- Casa la Cultura, Pl. Manuel Tolsá, 1.
- Museo, Pl. Comunidad Valenciana.
- Edificio Multiusos, C/ San Jaime.
- Dependencias de la Policía Local, C/ San Jaime.
- Ayuntamiento, C/ Dr. Albiñana, 1
- Piscinas Municipales, c/ San Jaime
- Casa Corrales, C/ Patriarcas s/n
- Servicios de la carretera, Avda. de la Constitución, s/n.

2.- OPERACIONES A REALIZAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.

Las operaciones a realizar por parte del adjudicatario serán, a título indicativo, las siguientes:

- 1) Los trabajos de limpieza de la totalidad de las superficies de todos los edificios e instalaciones reseñados anteriormente, incluyendo la limpieza de suelos (barrido, fregado con productos desinfectantes y desodorizantes, limpieza con mopas, pulido, etc.), limpieza del polvo de las paredes, muebles, aparatos y enseres, limpieza de cristales de puertas y ventanas, vaciado de papeleras y limpieza de los servicios sanitarios.
- 2) El pulido o vitrificado de suelos una vez al año de todos los inmuebles relacionados, en aquella clase de pavimentos donde sean aplicables estos tratamientos.
- 3) Limpieza general de los patios o superficies englobadas dentro del vallado perimetral de los edificios, colegios, pistas, etc., incluyendo el vaciado de papeleras.
- 4) Mantenimiento y reposición de materiales de los complementos de higiene de los edificios tales como dosificadores de jabón, papel higiénico, secadores de mano, etc.
- 5) Realización de limpiezas extraordinarias con motivo de la celebración de actos públicos en cualquiera de las instalaciones reseñadas.

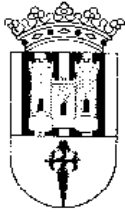
El horario de limpieza de cada uno de los inmuebles no interferirá bajo ningún concepto las condiciones de utilización de cada centro y en último caso podrá ser variado por el Ayuntamiento.

A continuación se establecen las fichas descriptivas de los edificios relacionados en donde se indican las operaciones unitarias a realizar, frecuencia y número de horas.

FICHA Nº 1

INSTALACION / EDIFICIO: COLEGIO PÚBLICO "EDUARDO LOPEZ PALOP"

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (18 horas diarias)



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario de prestación del servicio de limpieza no será coincidente con el del alumnado, el cual será concretado con la empresa adjudicataria, al inicio de la prestación por el Ayuntamiento en coordinación con el centro educativo. No se permitirán cambios, salvo lo establecido en el punto siguiente, o por causas imprevistas o de interés público, debiendo contar siempre con el visto bueno del Ayuntamiento y del centro educativo.

En los periodos no lectivos, Navidad, Semana Santa y periodo vacacional, el adjudicatario podrá solicitar, mediante escrito remitido a la Alcaldía o concejal delegado del Área, con la debida antelación el cambio de horario para la prestación del servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias del Colegio Público.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

Ventilación de todas las dependencias

- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios y zonas de recreo.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatados, así como en las aulas de infantil.

Especialidades en el nivel 1:

- La limpieza de los servicios sanitarios cuando el horario lectivo sea de mañana y tarde se realizará dos veces al día, antes del inicio de las clases de mañana y de tarde.
- La limpieza de los vestuarios y aseos del gimnasio se realizará antes de las 9 de la mañana.

- Nivel 2: Días alternos:

- Limpieza y fregado con maquinaria adecuado del suelo de las aulas y resto de dependencias no incluidas en el nivel 1.
- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

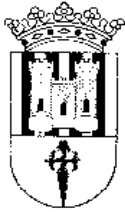
- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Barrido, fregado y desinfección de las salas de uso múltiple, como el gimnasio, taller de plástica y tecnología.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

-
- Tratamiento del parquet del gimnasio con productos adecuados
 - Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos....
 - Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.
 - Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
 - **Nivel 6: Periodos vacacionales** (Vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano)
 - Limpieza detallada y minuciosa con los productos adecuados de cada elemento detallado en los niveles de limpieza anteriores.
 - Desinfección extraordinaria de los servicios sanitarios.
 - Limpieza de techos, paredes y cornisas del centro escolar.
 - Limpieza de todas las luminarias y puntos de luz existentes en el centro escolar.
 - **Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.**

FICHA Nº 2

INSTALACION / EDIFICIO: ESCUELA INFANTIL “NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED”

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (3 horas diarias)

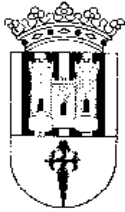
A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario de prestación del servicio de limpieza no será coincidente con el del alumnado, el cual será concretado con la empresa adjudicataria, al inicio de la prestación por el Ayuntamiento en coordinación con el centro educativo. No se permitirán cambios, salvo lo establecido en el punto siguiente, o por causas imprevistas o de interés público, debiendo contar siempre con el visto bueno del Ayuntamiento y del centro educativo.

En los periodos no lectivos, Navidad, Semana Santa y periodo vacacional, el adjudicatario podrá solicitar, mediante escrito remitido a la Alcaldía o concejal delegado del Área, con la debida antelación el cambio de horario para la prestación del servicio de limpieza de las instalaciones y dependencias de la Escuela Infantil..

B.- Trabajos de limpieza

- **Nivel 1: Diariamente:**
 - Ventilación de todas las dependencias
 - Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
 - Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios y zonas de recreo.
 - Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatados, así como en las aulas de infantil.
- **Nivel 2: Días alternos:**
 - Limpieza y fregado con maquinaria adecuado del suelo de las aulas y resto de dependencias no incluidas en el nivel 1.
 - Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
 - Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

- **Nivel 3: Semanalmente:**

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Barrido, fregado y desinfección de las salas de uso múltiple.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- **Nivel 4: Mensualmente**

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- **Nivel 5: Trimestralmente**

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos....
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- **Nivel 6: Periodos vacacionales (Vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano)**

- Limpieza detallada y minuciosa con los productos adecuados de cada elemento detallado en los niveles de limpieza anteriores.
- Desinfección extraordinaria de los servicios sanitarios.
- Limpieza de techos, paredes y cornisas del centro escolar.
- Limpieza de todas las luminarias y puntos de luz existentes en el centro escolar.

- **Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.**

Especialidad.- La limpieza incluye también las dependencias destinadas a comedor y cocina.

FICHA Nº 3

INSTALACION / EDIFICIO: OFICINA AMICS. AV. CONSTITUCION S/N.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (1 hora diaria)

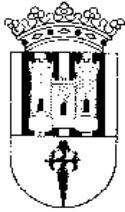
A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- **Nivel 1: Diariamente:**

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.



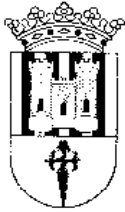
AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

- **Nivel 2: Días alternos:**
 - Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
 - Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.
- **Nivel 3: Semanalmente:**
 - Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
 - Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.
 - Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.
- **Nivel 4: Mensualmente**
 - Puertas, marcos, parabanes y mamparas
 - Azulejería no incluida en apartados anteriores
 - Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- **Nivel 5: Trimestralmente**
 - Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos... todos los suelos
 - Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.
- **Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.**



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

FICHA Nº 4

INSTALACION / EDIFICIO: HOGAR DEL JUBILADO. C/ DR, ALBIÑANA, 11

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (1 hora diaria)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será de mañana o fuera del horario de actividades que serán comunicadas por el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria con antelación suficiente a su realización.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

No se da en esta dependencia siendo la limpieza en días alternos.

- Nivel 2: Días alternos:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.
- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.

- Nivel 4: Mensualmente

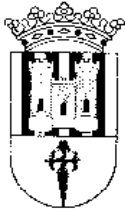
- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos... todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.

Especialidad.- La estancia destinada a bar está excluida del servicio.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

FICHA Nº 5

INSTALACION / EDIFICIO: CASA LA CULTURA INCLUYENDO OFICINAS ADL E INGENIERO DE MONTES) PL. MANUEL TOLSÁ, 1.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (4 horas diarias)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, ni con la realización de actividades concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios, pabellones interiores, salón de actos, sala de exposiciones, sala de juntas y sala museo.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.

- Nivel 2: Días alternos:

- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.

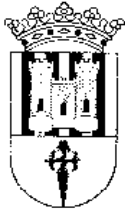
- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos....
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales, incluyendo las del claustro. Dada las características de estas últimas ventanas, la limpieza la deberá efectuar personal especializado, utilizando los medios adecuados, diferente al personal habitual que efectúa la limpieza ordinaria.

- Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

Especialidad.- Estas dependencias serán objeto de limpieza tras la celebración en las mismas de cualquier acto o actividad.

FICHA Nº 6

INSTALACION / EDIFICIO: MUSEO. PL. COMUNIDAD VALENCIANA.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (1 hora diaria)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será de mañana o fuera del horario de actividades que serán comunicadas por el Ayuntamiento a la Empresa adjudicataria con antelación suficiente a su realización.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.

- Nivel 2: Días alternos:

- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

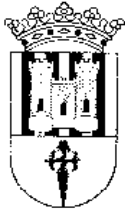
- Nivel 5: Trimestralmente

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos... todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- Nivel 7: Anualmente Vitricado de los suelos aptos para este tratamiento.

FICHA Nº 7

INSTALACION / EDIFICIO: EDIFICIO MULTIUSOS, C/ SAN JAIME.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (2 horas diarias)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será de mañana o fuera de la realización de actividades concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.

- Nivel 2: Días alternos:

- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.

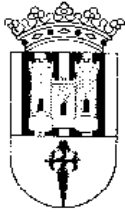
- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente

- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

FICHA Nº 8

INSTALACION / EDIFICIO: DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA LOCAL, C/ SAN JAIME.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (2 horas diarias)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.

- Nivel 2: Días alternos:

- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.

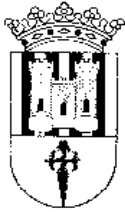
- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos....
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

FICHA Nº 9

INSTALACION / EDIFICIO: AYUNTAMIENTO. C/DR ALBIÑANA, 1.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LA LIMPIEZA: DE LUNES A VIERNES (2 horas diarias)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a viernes, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y pabellones interiores.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, incluyendo su alicatado.

- Nivel 2: Días alternos:

- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.
- Limpieza y fregado con maquinaria adecuada de todos los suelos de la dependencia.

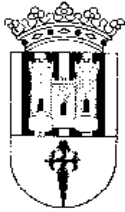
- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos

- Nivel 5: Trimestralmente

- Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos....
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos
- Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.

- Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

FICHA Nº 10

INSTALACION / EDIFICIO: PISCINAS MUNICIPALES, C/ SAN JAIME

HORARIO DE REFERENCIA PARA LA LIMPIEZA: DE LUNES A DOMINGO (2,5 horas diarias)

A.- Calendario de Trabajo

El calendario de trabajo será de lunes a domingo, ambos inclusive, y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

B.- Trabajos de limpieza

- Nivel 1: Diariamente:

- Ventilación de todas las dependencias
- Barrido de todos los suelos, pavimentos y aceras de entrada, así como patios.
- Limpieza de papeleras, incluidas las ubicadas en los patios y zonas de recreo.
- Barrido, fregada y desinfección de los servicios e instalaciones sanitarias, y vestuarios, incluyendo su alicatados.
- Fregada y desinfección del espacio y entorno de ambas piscinas (cubierta y de verano).

Especialidades en el nivel 1:

La limpieza de los servicios sanitarios y vestuarios se realizará dos veces al día, inmediatamente después de su cierre, y a mediodía.

- Nivel 2: Días alternos:

- Limpieza y fregado con maquinaria adecuado del suelo, pavimentos y aceras de entrada, así como patios y resto de dependencias no incluidas en el nivel 1.
- Desempolvado de la totalidad del mobiliario existente.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

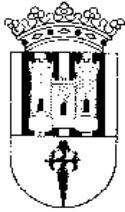
- Nivel 3: Semanalmente:

- Tratamiento con productos específicos de todo el mobiliario de las distintas dependencias para su limpieza y conservación.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los edificios o dependencias.

- Nivel 4: Mensualmente

- Puertas, marcos, parabanes y mamparas
- Azulejería no incluida en apartados anteriores
- Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos.
- Limpieza con máquinas de vapor a alta temperatura y productos específicos que garanticen la completa desinfección, así como tratamientos anti moho.

- Nivel 5: Trimestralmente



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

-
- Tratamiento del parquet del gimnasio con productos adecuados
 - Abrillantado de zonas amplias: vestíbulos, pasillos...
 - Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.
 - Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos.
- **Nivel 7: Anualmente Vitrificado de los suelos aptos para este tratamiento.**

FICHA Nº 11

INSTALACION / EDIFICIO: CASA CORRALES. C/ PATRIARCAS S/N.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LA LIMPIEZA: 4 horas diarias, dos días al mes.

El calendario de trabajo será de dos días al mes y, en todo caso, el horario será no coincidente con la atención al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

- **Nivel 4: Mensualmente**
 - Limpieza y fregado de todo el edificio.
 - Desempolvado de todo el mobiliario existente.
 - Limpieza y desinfección de baños.
- **Nivel 5: Trimestralmente**
 - Limpieza y lavado de la totalidad de las ventanas y cristales.
 - Tratamiento y mantenimiento del brillo de todos los suelos.

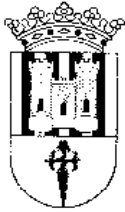
FICHA Nº 12

INSTALACION / EDIFICIO: SERVICIOS DE LA CARRETERA. AVDA. DE LA CONSTITUCIÓN, S/N.

HORARIO DE REFERENCIA PARA LA LIMPIEZA: DE LUNES A DOMINGO (0,5 horas diarias)

El calendario de trabajo será de lunes a domingo y, en todo caso, el horario será no coincidente con la apertura al público, concretándose por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria con antelación al inicio de la prestación.

- **Nivel 1: Diariamente:**
 - Barrido, fregado, limpieza y desinfección de los mismos.



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

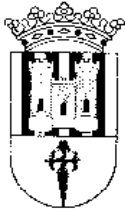
No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de modificar cualquier nivel, creándolo, ampliándolo o disminuyéndolo, a propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, sin que esta circunstancia sea alegable para la rescisión del contrato, siempre y cuando las mismas no supongan alteración ostensible en las determinaciones de este pliego. En todo caso se dará audiencia al adjudicatario.

Además, se realizará de todas las instalaciones, una limpieza general ordinaria cuando se celebren eventos y cuando lo requiera el Ayuntamiento.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- 3.1.- En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa, por el cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene vigentes, así como por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral.
- 3.2.- La empresa adjudicataria deberá disponer de oficina, representación, etc., en la misma provincia donde preste el servicio. Al mismo tiempo deberá disponer de un teléfono 24 horas para atender los requerimientos del contratante, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.
- 3.3.- La empresa adjudicataria presentará en su oferta la relación detallada de maquinaria, herramientas y productos que se utilizarán par la prestación del servicio, identificados por marcas.
- 3.4.- El Ayuntamiento de Enguera podrá controlar, en todo momento, el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple el compromiso que se expresa en la proposición.

No obstante lo anterior, la empresa adjudicataria se compromete a designar a una persona, ajena al personal que habitualmente desempeñe las labores de limpieza de las instalaciones, para que realice inspecciones periódicas a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto de contrato. Por cada una de estas inspecciones, la empresa adjudicataria emitirá y presentará un informe al Ayuntamiento de Enguera sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones.
- 3.5.- El Ayuntamiento de Enguera, podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios, cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias y en la realización del desempeño de su cometido.
- 3.6.- El contratista deberá designar una persona que le represente con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario. A estos efectos, se considera requisito indispensable para la adjudicación del contrato, que la empresa demuestre tener en la provincia correspondiente una Delegación de Zona.
- 3.7.- El adjudicatario queda obligado a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar al Jefe de la Dependencia respectiva el nombre de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre del trabajador/a sustituido/a; por lo mismo, se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Enguera, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

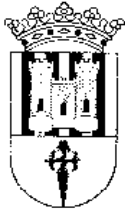
**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

a los servicios que se contratan al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo.

- 3.8.- El cumplimiento de las disposiciones legales protectoras del trabajo, las de previsión y Seguridad Social, en todos sus aspectos y regulaciones, quedando exenta la Corporación contratante de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas normas y demás infracciones de carácter laboral que se comentan por el contratista.
- 3.9.- Responder a toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasionen los operarios, vehículos e instrumentos de trabajo empleados en los servicios, sin perjuicio de los derechos que asistan al contratista frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo el contratista será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que comentan sus trabajadores y empleados y estará obligado al resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.
- 3.10.- Serán de cargo del contratista todos los impuestos, derechos, tasas y tributos de cualquier índole que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.
- 3.11.- No podrá el contratista subarrendar, ceder o traspasar ninguno de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento, el cual la otorgará o no, si concurren las condiciones legales para ello y en consideración a las condiciones que ofrezca el contratista, pudiendo incluso establecer garantías adicionales para la autorización del traspaso de los servicios.
- 3.12.- El personal de los servicios, deberá comportarse con absoluta corrección con el público, autoridades municipales y sus agentes y mostrar, cuando fuese requerido a ello, el documento que acredite su identidad.
- 3.13.- El contratista equipará debidamente a su personal con uniforme de trabajo completo y correcto, y los distintivos que se requieran para su correcta identificación, incluso elementos reflectantes, siendo su coste a cargo del adjudicatario.
- 3.14.- El contratista llevará además, un libro de reclamaciones en el que se registrarán las que formule el público en general, Asociaciones de Consumidores o el Ayuntamiento.
- 3.15.- El contratista deberá aportar, en el plazo de un mes a contar desde la formalización del contrato, documento debidamente legalizado por el que se designe el empleado o representante con quién deban llevarse a cabo las correspondientes relaciones entre el Ayuntamiento y la sociedad contratista o adjudicataria.
- 3.16.- El contratista se compromete a mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección todos los vehículos y material adscrito a estos servicios y, en general, a cumplir toda la normativa sanitaria de aplicación.
- 3.17.- Si en alguno de los edificios y/o instalaciones municipales no pudiera prestarse el servicio de limpieza objeto de la contratación, bien por realización de obras o por cualquier causa objetiva, el importe del servicio no prestado se disminuirá de la factura correspondiente.
- 3.18.- El adjudicatario estará obligado a presentar semanalmente en el Ayuntamiento, documento en el que se acredite las horas, frecuencias y el material utilizado en la limpieza, dicho documento deberá estar firmado por el responsable de cada edificio.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

También deberá presentar en el Ayuntamiento copia del albarán cuando se reponga el material de limpieza.

3.19.-El contratista deberá presentar en los primeros quince días tras la firma del contrato la planificación por edificios de todas las actuaciones que la empresa se ha comprometido a prestar, detallando el calendario, la descripción del quipo humano, y los medios materiales a emplear.

4.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

Serán por cuenta del adjudicatario:

a) Materiales a emplear.

Será a cargo de contratista los enseres, herramientas y material de limpieza necesario para llevar a cabo el servicio, así como los de reposición de los elementos de higiene. Se emplearán en cada caso los materiales necesarios para dejar en perfecto estado los elementos a limpiar, así como para garantizar la adecuada conservación de los mismos.

El adjudicatario será responsable de los daños ocasionados sobre los distintos elementos a limpiar como consecuencia del empleo de materiales inadecuados.

b) Equipos.

La empresa que resulte adjudicataria, deberá emplear equipos (aspiradores, pulidoras, etc.) actualizados, de baja sonoridad, adecuados y en número suficiente para cada tipo de trabajo de manera que se consiga una limpieza lo más rápida y perfecta posible para cada tipo de material y superficie; la documentación técnica a presentar por parte del licitador deberá especificar claramente el número y características técnicas de los equipos que se adscriben a la contrata.

c) Residuos generados.

Todos los residuos generados en los procedimientos de limpieza serán retirados en bolsas cerradas homologadas que a su vez se depositarán en el interior de los contenedores de residuos sólidos urbanos más cercanos a cada uno de los inmuebles. Los residuos susceptibles de reciclaje (papel, cartón, vidrio, etc.), serán recogidos y depositados por los operarios del servicio en los contenedores específicos para recogida selectiva ubicados en la vía pública.

d) Personal.

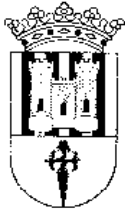
El personal adscrito al servicio deberá ser el adecuado en número y preparación para la perfecta prestación del mismo en el tiempo de vigencia del contrato, teniendo en cuenta la posible variabilidad estacional de la carga de trabajo.

El adjudicatario se obliga a contratar a todo el personal que resulte necesario para la perfecta prestación del servicio.

El personal que los licitadores indiquen en sus propuestas se considerará el mínimo, y el adjudicatario vendrá obligado a aumentarlo si fuera necesario para la buena prestación del servicio, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídico - laboral alguna con el personal al servicio del adjudicatario, durante el plazo vigente del contrato ni al término del mismo; igualmente, el Ayuntamiento no absorberá el personal que pueda resultar sobrante con motivo de un cambio de programación u otras circunstancias.

El contratista deberá disponer del personal directivo, técnico y administrativo necesario para el buen desarrollo del servicio, a cuyos efectos presentará obligatoriamente en el momento de la



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

licitación el correspondiente organigrama con indicación de los responsables del servicio, titulación, funciones asignadas, especialización, etc.; en este sentido será indispensable la designación de un encargado dotado de teléfono móvil y localizable durante el tiempo de prestación de los servicios.

Dentro de los diez días siguientes a la notificación de la adjudicación del servicio, el contratista facilitará una relación detallada con afiliación completa del personal que será adscrito al mismo; cualquier variación de la composición de la plantilla deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento; igualmente el contratista queda obligado a la presentación de copias de los TC1 y TC2 ante los servicios técnicos del Ayuntamiento siempre que sean solicitados.

El contratista será el único responsable de las faltas o daños a terceros que cometan sus operarios en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad, de la descortesía, maltrato y molestias que su personal pueda ocasionar a terceros, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

El personal deberá ir convenientemente uniformado para una adecuada prestación del servicio en cada época del año; los modelos de uniformidad serán propuestos por el contratista a los servicios técnicos municipales y aprobados por el Ayuntamiento, siendo su coste con cargo al adjudicatario.

El adjudicatario del servicio deberá suscribir póliza de seguro de Responsabilidad Civil por cualquier daño que pudiera ocasionarse durante la realización o prestación del servicio objeto de este contrato, siendo el capital asegurado de 300.000,00 € como mínimo.

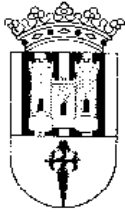
5.- PLAZO DE DURACIÓN.

La duración del presente contrato de servicio será de **DOS AÑOS** a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse por **DOS AÑOS**, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **CUATRO AÑOS**.

6.- DOCUMENTACION TECNICA.

El licitador presentará un Proyecto Técnico concreto y detallado que incluirá un plan de trabajo con arreglo al cual efectuará el servicio, que deberá constar de los siguientes apartados:

- a) El licitador presentará una Memoria con la planificación y justificación de los tiempos y tareas necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo con las características de cada uno de los edificios municipales, sus instalaciones y dimensiones. Además se realizará una descripción detallada de las distintas tareas y metodología empleadas para las limpiezas de rutina, generales y específicas. Para ello el Ayuntamiento habilitará días de visita a todos los edificios municipales.
- b) Se deberá adjuntar un cuadro resumen de la carga de trabajo propuesto por el ofertante en el que se detallará la plantilla para cada uno de los centros, incluyendo cargas de trabajo por categorías profesionales: limpiadoras, especialistas, etc., para cada uno de los centros. Se detallarán los medios personales adscritos a la ejecución del servicio, indicándose el personal, su cualificación y dedicación.
- c) Cuadro resumen de los medios materiales: Justificación de la utilización de máquinas, equipos y medios materiales auxiliares que se destinarán a la prestación del servicio de limpieza por centro o grupos de centro.
- d) Justificación y planificación de actuaciones específicas que la empresa se compromete a prestar para las limpiezas de fondo en cada centro, se detallará calendario específico y una descripción del equipo humano.



AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)

C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810

C.I.F. P-4612000-B

e-mail:
enguera.ofi@gmail.com

- e) Indicar el Plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo previsto para este contrato y un compromiso de ejecución.
- f) Justificación de los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio. Se deberá adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de dichos productos y materiales en un documento aparte al proyecto técnico, y que se hará constar de forma explícita en su portada. Así como, también se adjuntará una relación del vestuario y de los medios de seguridad empleados para la prestación del servicio.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

a) Oferta económica más ventajosa (hasta un máximo de 50 puntos)

Vistas todas las ofertas económicas presentadas, se valorará hasta un máximo de 50 puntos la oferta económica más ventajosa. El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente respecto a la oferta más ventajosa, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 30 \times \text{Min} / \text{Oferta}$$

P = Puntuación obtenida

Min. = Oferta mínima

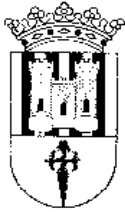
Oferta = Licitador que se valora

Las ofertas se valorarán sin IVA.

b) Las posibles Mejoras ofertadas sin coste alguno para el Ayuntamiento (hasta un máximo de 20 puntos)

Los licitadores en sus proposiciones podrán mejorar:

CRITERIO	VALORACIÓN	PONDERACIÓN
Limpieza mensual del gimnasio	Desempolvado y limpieza de los elementos y maquinaria propia del gimnasio, así como limpieza y desinfección del suelo: -1 vez al mes: 3 puntos. -2 veces al mes: 6 puntos.	Hasta 6 puntos.
Limpieza Cristales.	Por cada limpieza adicional a las programadas de los cristales del claustro de la Casa de la Cultura, Pabellón Infantil y Ayuntamiento: 2,5 puntos.	Hasta 5 puntos.
Ampliación del horario	Por cada hora adicional semanal a la jornada exigida en el Pliego de Prescripciones técnicas: 1 punto. (La designación de la instalación corresponderá al órgano de contratación)	Hasta 5 puntos.
Limpieza Actos	Por cada limpieza adicional tras la celebración de actos no previstos en el Pliego: 1 punto.	Hasta 4 puntos.



**AYUNTAMIENTO
DE ENGUERA
(VALENCIA)**

**C/Doctor Albiñana,1
Tel: 96.222.40.33
C.P. 46810**

C.I.F. P-4612000-B

**e-mail:
enguera.ofi@gmail.com**

c) Proyecto de prestación del servicio (hasta un máximo de 30 puntos)

Las ofertas se valorarán según la idoneidad de los procedimientos de limpieza propuestos, la maquinaria y el material que se destine a la ejecución del contrato, así como la cantidad y cualificación del personal propuesto, hasta un máximo de 30 puntos repartidos de la siguiente forma:

- Estudio y conocimiento del servicio a prestar, de acuerdo con las características de cada uno de los edificios municipales.
- Justificación del cuadro resumen de la carga de trabajo. Se valorará el grado de detalle y precisión de la programación de los trabajos propuestos al respecto de las operaciones de limpieza rutinarias y generales a realizar, y haciendo una especial mención sobre la programación de limpiezas específicas y alcance y planificación de las limpiezas exhaustivas de los centros. Asimismo, se valorará el detalle de la plantilla para cada uno de los centros.
- Medios materiales, instalaciones y maquinaria de que disponga el contratista para la ejecución del servicio, valorándose la máxima efectividad y disponibilidad del mismo.
- Medios personales adscritos a la ejecución del servicio, indicándose el personal, su calificación y dedicación. Relación del vestuario y Plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo específico para este contrato y un compromiso de ejecución.
- Productos y material de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio y para el suministro a los edificios municipales.”

Enguera, 18 de agosto de 2016.
El Alcalde.-

Óscar Martínez Poquet