

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES PARA LA CONTRATACION
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y
TRAMITACION ORDINARIA DEL SERVICIO
DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS EN
OKONDO.**

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLAUSULA 1 OBJETO DEL CONTRATO

1.1.-El **objeto** del presente contrato lo constituye la prestación del servicio de limpieza de edificios públicos. El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, a tenor del artículo 10 del TRLCSP, y la categoría nº 14.

Los edificios objeto del presente pliego son:

- **Casa Consistorial**
- **Kultur Etxea**
- **Okondo Eskola**
- **Haurreskola**
- **Baños del parque**

1.2.- **Contenido** del Contrato.- Los servicios a realizar comprenden las siguientes labores:

a) Conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios; cada una de las habitaciones, baños, escaleras, pasillo, limpieza de cristales, etc.

b) Facilitar cuantos elementos y útiles sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, siendo a su cargo las máquinas que precise y la conservación de las mismas.

Los materiales necesarios para la prestación del servicio serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar en superficies, objetos y bienes a tratar, sin que se implique más riesgo para las personas y bienes que los usual o reglamentariamente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización; los riesgos susceptibles de provenir de la prestación del servicio, deben ser puestos en conocimiento previo de los usuarios de los centros de trabajo.

Para una menor carga tóxica de las aguas residuales y la prevención de riesgos para la salud del propio personal de limpieza y de los usuarios de las dependencias, los productos de limpieza utilizados deberán ser de tipo ecológico, biodegradables y de baja toxicidad.

El contratista podrá almacenar los productos, maquinaria y utillaje en los

locales o espacios que ponga a su disposición el Ayuntamiento en los centros de trabajo; siendo de su cuenta y cargo las medidas de protección y seguridad. La totalidad de los productos, equipos o utillaje se guardarán o depositarán exclusivamente en los espacios o locales habilitados a tal fin.

C) Reposición de bienes consumibles: Jabón de tocador, papel higiénico, etc.

D) El contratista velará por una correcta gestión de los residuos generados, adaptándose a las prestaciones del servicio municipal de recogida en cuanto a horarios, fracciones, puntos y forma de recogida.

El contratista estará al corriente y respetará el sistema interno de recogida selectiva de residuos establecido en cada uno de los centros.

El contratista separará las diferentes fracciones de residuos que genere así como realizará el vaciado de las papeleras y contenedores habilitados para la recogida selectiva en cada uno de los establecimientos, y los trasladará al punto de recogida establecido o punto de aportación más cercano, según la organización de cada centro.

La gestión de los residuos se adaptará en todo momento a la normativa vigente.

1.3.- **Frecuencia mínima** de la prestación del servicio:

-**Casa Consistorial**. 2 veces por semana (todo el año).

1 vez al mes: ventanas, local archivo

1 vez al trimestre: camarote

-**Okondo Eskola**: Limpieza diaria, (salvo sábados, domingos y festivos y meses no lectivos). Antes del inicio de las clases se realizará previamente una limpieza general.

- **Haurreskola**: Limpieza diaria, (salvo sábados, domingos y festivos y meses no lectivos). Antes del inicio de las clases se realizará previamente una limpieza general.

- **Kultur etxea**. Dos veces por semana (zonas comunes). Todo el año

- **Baños del parque**. Diario, de lunes a viernes, todo el año. Los baños se

limpiarán en último lugar, encargándose de cerrarlos a las 20:00 horas.

CLAUSULA 2 PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto total de las obras es de 18.182€ más 3.818€ del 21% de IVA, totaliza 22.000€. Esta cantidad podrá ser mejorada a la baja por los licitadores

CLAUSULA 3 DURACION DEL CONTRATO

Cuatro años, prorrogables por dos años más de mutuo acuerdo.

CLAUSULA 4 PROCEDIMIENTO Y CRITERIO DE ADJUDICACION

La tramitación del presente contrato administrativo de obra se realizará mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, siendo valorable tanto la oferta económica como la técnica.

CLAUSULA 5 PROPOSICIONES

De acuerdo con lo dispuesto en la ley, las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los previsto en el Pliego de clausulas administrativas particulares y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las clausulas sin salvedad o reserva alguna.

CLAUSULA 6 LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Lugar: Registro del Ayuntamiento de Okondo (Zudibiarte nº 2, 01409 Okondo).

Plazo: Durante quinze días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en la web municipal, hasta las 13 horas del último día señalado.

Proposiciones por correo. En el caso de que el licitador envíe su proposición por correo deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Organo de Contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la

comunicación de la recepción es recibida con posterioridad al plazo de recepción de proposiciones establecido la oferta no será admitida. Transcurridos no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición no será admitida en ningún caso.

Forma: Se presentará en tres sobres cerrados “A”, “B” y “C” con la documentación que se especifique, indicando en cada uno: Contrato al que concurre, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y carácter con que lo hace.

SOBRE A: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

La proposición económica expresará el valor ofertado como precio del contrato para la realización del servicio objeto de licitación, indicándose, como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido, según el modelo que figura en el Anexo I.

SOBRE B: CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Deberán incluirse en este sobre los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la solicitud en nombre propio o como apoderado.
- b) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

- d) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- e) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP. Se establece como criterio objetivo de solvencia que será preceptivo acreditar en todo caso, el justificante de la existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales.

La solvencia técnica o profesional que garantice que se dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, se puede acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 77 del TRLCSP. Se establece como criterio objetivo de solvencia que será preceptivo justificar, que el licitador acredite que cuenta con experiencia en contratos de servicio de limpieza, mediante la presentación de una relación de los principales trabajos efectuados durante los 3 últimos años. En la relación justificativa se indicará el importe de los suministros, fechas y destinatario, acreditándose mediante certificado del órgano competente (destinatario público) o declaración empresarial (destinatario privado).

- f) Declaración expresa de formar parte de un grupo empresarial, en su caso.

Todos los documentos que se aporten podrán ser copias simples, sin perjuicio de que el licitador con la oferta más ventajosa aporte la documentación original o compulsada antes de la adjudicación del contrato.

SOBRE C: REQUISITOS TÉCNICOS.

Deberán incluirse en este sobre una **Memoria** referida al modo de ejecución del contrato, en la que se describa cómo se pretende desarrollar el servicio, y en la que al menos se detallarán los siguientes aspectos a valorar:

Medios personales y materiales que se adscribirán al servicio.

Cuantificación y descripción detallada de los productos de limpieza que serán utilizados y suministrados a los trabajadores para la realización de los trabajos, debiendo ser productos de deberán ser de tipo ecológico, biodegradables y de baja toxicidad.

Cuantificación de las horas aproximadas de limpieza que se asignan a cada uno de los locales especificados en el pliego.

CLAUSULA 7 APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de contratación examinará con carácter previo el contenido del **sobre “B”** y calificará los documentos presentados por los licitadores en tiempo y forma. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada concederá un plazo de dos días hábiles para que los licitadores lo corrijan. La Mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a licitación y las rechazadas, junto con las causas de su rechazo.

Seguidamente procederá a la apertura de la **oferta técnica** contenida en el **sobre “C”** y la valorará dándole una puntuación de 0 a 10 puntos.

Se determinará la puntuación en función de la calidad del proyecto aportado, su grado de definición, la organización del servicio en cuanto a la distribución del personal y los medios técnicos asignados al contrato.

La **oferta económica** contenida en el **sobre “A”**, se valorará hasta 90 puntos y sin aceptar aquellas proposiciones que excedan del tipo máximo de licitación.

La valoración de las ofertas se hará conforme a la siguiente fórmula:

$$P= 90 \times OM / OF$$

P= puntuación obtenida

OM= oferta económica más baja

OF= oferta del licitador

Cuando una oferta pueda ser considerada anormal o temeraria (art. 152 TRLCSP) por aplicación de lo previsto en el artículo 85 del R.D. 1098/2001, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique y precise su valoración. También se solicitará el asesoramiento técnico correspondiente.

Identificada la oferta más ventajosa mediante la suma de los puntos obtenidos con las ofertas técnica y económica, la Mesa de contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente y realizará la propuesta de adjudicación. El órgano de contratación en resolución motivada efectuará la adjudicación provisional y procederá a su publicación en el perfil del contratante.

CLAUSULA 8 GARANTIA DEFINITIVA

Dentro del plazo de diez días hábiles desde la notificación de su adjudicación, el contratista deberá presentar (de no haberlo hecho antes) la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como constituir la garantía definitiva (5% del precio de adjudicación IVA excluido).

CLAUSULA 9 FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato administrativo se formalizará dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación definitiva

CLAUSULA 10 DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información municipal a la, que en virtud del desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar el cese del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que puedan corresponder.

El servicio se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato y al presente pliego, conforme a las instrucciones que en interpretación de éste diera al contratista el Ayuntamiento que serán de obligado cumplimiento. 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, El contratista deberá designar los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre Seguridad y salud en el trabajo

El contratista comunicará al Ayuntamiento los subcontratos que pretenda celebrar indicando las empresas subcontratistas, las partes del contrato a realizar por las mismas que no podrán exceder del 50% del presupuesto total del contrato. Los requisitos se ajustarán a lo previsto por el artículo 227 del TRLCSP. Los subcontratistas quedaran obligados solo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Serán de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de las obras, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones.

El contratista tendrá derecho al abono del precio del servicio mediante presentación de factura mensual, en la que constarán los servicios prestado

La empresa adjudicataria deberá satisfacer todo lo previsto en su sector por la reglamentación vigente de Prevención de Riesgos Laborales. En especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva, formación de los trabajadores, equipos de trabajo y medios de protección.

De la misma forma, el adjudicatario dará cumplimiento a lo reglamentariamente establecido respecto a la coordinación de actividades en materia de Seguridad y Salud.

CLAUSULA 11 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Cuando sea necesario introducir por razones de interés público modificaciones al contrato, el Ayuntamiento redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por la administración requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo que se ajustará a lo dispuesto en el TRLCSP.

CLAUSULA 12 DEVOLUCION DE LA GARANTIA

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejecutarse sobre la garantía, se dictará acuerdo de la devolución de aquella o cancelación del aval.

CLAUSULA 13 NORMAS REGULADORAS DEL CONTRATO

Por las clausulas contenidas en este Pliego y las especificaciones de su carátula.

También por la documentación técnica incorporada al expediente, por la Ley de Contratos del Sector Público, su Reglamento General y demás disposiciones de desarrollo.

**CLAUSULA 14 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION
Y JURISDICCION COMPETENTE**

El órgano de contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Podrá modificar por razones de interés público el contrato siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas y acordar en su caso la resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos de la ley. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación modificación y resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. El recurso contencioso administrativo habrá de interponerse conforme a la Ley Reguladora de la misma ante el Órgano Jurisdiccional competente.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION

D.....provisto del DNI nº.....en
nombre propio y/o en representación de la
empresa.....que ostenta según consta en la
escritura de otorgamiento de poder conferida ante el
Notario.....y con domicilio a efectos de notificaciones
en.....

DECLARA

Que está enterado del procedimiento de contratación del Ayuntamiento de Okondo para la realización de SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS EN OKONDO que se adjudicarán por procedimiento abierto.

Que ha examinado y conoce el pliego de clausulas administrativas particulares

Que propone la realización del contrato por el importe total de.....euros, que se desglosa en la siguiente forma:

Principal.....IVA.....Total.....

En Okondo a.... de..... de 2015

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OKONDO

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, Y DE QUE NO TIENEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERIODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE OKONDO.

D./D^a....., con domicilio en, calle, C.P., Teléfono, y D.N.I., en posesión de su plena capacidad de obrar y en nombre propio o en representación de la Empresa, con domicilio en, calle, C.P., Teléfono y C.I.F.

....., a los efectos que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado para regir el contrato de SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS EN OKONDO

DECLARA

I. Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II. Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Okondo.

En, ade de 2015.

Firma