

# PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

## ARTÍCULO 1º.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente expediente es la prestación de Servicios de Limpieza en las dependencias de la Administración Local del Ayuntamiento de Tabernas. El servicio a prestar incluye básicamente, la limpieza de las instalaciones y edificios, su equipamiento, mobiliario, trabajos y suministros que sean precisos y necesarios para mantenerlos en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene.

## ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las instalaciones objeto del presente Pliego se relacionan como sigue:

Nº	INSTALACIÓN	FRECUENCIA	HORAS SEMANA	HORAS AÑO
1	AYUNTAMIENTO	X		
2	BIBLIOTECA/CENTRO GUADALINFO	X		
3	CENTRO SOCIAL LAVADERO			
4	ESCUELA DE ADULTOS	X		
5	ESCUELA TALLER DE CINE	X		
6	GUARDERÍA	X		
7	PABELLÓN	X		
8	POLIDEPORTIVO (VESTUARIOS)	X		
9	SALÓN CULTURAL/ARCHIVO/LAVADERO	X		
10	TANATORIO	X		
11	OFICINA DE URBANISMO			
12	CAMPO DE FUTBOL (VESTUARIOS)	X		
13	TEATRO	X		
14	PISCINA MUNICIPAL			
15	CENTRO DE DÍA			
16	CENTRO DE SALUD			
17	COLEGIO MUNICIPAL			
18	EXTENSIÓN AGRARIA			
19	DESPACHO DE MAESTROS			
20	OFICINA DIPUTACIÓN			
21	UTDLT			
22	PRODER			
23	PUNTO BLUETOOTH			
24	CENTRO DE INTERPRETACION DEL DESIERTO			
25	TORREÓN CASTILLO			

# ITINERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DE TABERNAS

El siguiente itinerario se entiende con carácter informativo, sin tener carácter exhaustivo y los tiempos que figuran en él son estimativos y tratándose en todo caso de tiempos mínimos.

## **ZONA 1. Ayuntamiento.-**

Limpieza completa de Aseos, Zonas Comunes, Mesas de los diferentes Despachos, así como limpieza de Barandilla de Escalera y Recogida del total de las Papeleras. Fregado de suelos (cada día un despacho).

**Tiempo: 60 horas mensuales.**

## **ZONA 2. Guardería.-**

Fregado de todas las mesas con desinfectante (lejía) y de las sillas que lo necesiten. Fregado y desinfectado de los inodoros de los baños, de los cambiadores de los bebés y de los suelos a diario. Recogida de papeleras.

**Tiempo: 70 horas mensuales.**

**Nota.-** Cuando haya que limpiar y fregar puertas, ventanas y los juguetes que los niños sacan a la terraza (los juguetes se friegan una vez al mes), y fregar las baldosas de la pared, y limpieza de ventanas, microondas, frigorífico, etc. (no todos los días) el tiempo empleado será de **4 horas diariamente**.

## **ZONA 3. Biblioteca.-**

Limpieza completa de Aseos. Fregado de mesas, sillas y estanterías (las que poseen menos libros y quedan a la vista). Fregado de suelos.

**Tiempo estimado: 20 horas mensuales.**

## **ZONA 4. Guadalinfo.-**

Fregado de mesas y puertas. Limpieza de patas de los sillones y de los ordenadores (pantallas y teclados).

**Tiempo estimado: 16 horas mensuales.**

## **ZONA 5. Despacho de los Maestros de la Escuela de Adultos.-**

Fregado de mesas, sillas, aseos, barandilla y escalera. Limpieza de ordenadores y ventanas (esto último sólo de vez en cuando).

**Tiempo estimado: 12 horas mensuales.**

## **ZONA 6. Escuela de Adultos.-**

Limpieza completa de Aseos, Pasillo y Entrada. Limpieza de ordenadores (pantalla y teclado). Limpieza de ventanas (no siempre).

**Tiempo estimado: 16 horas mensuales.**

**Nota.-** La escuela de adultos también posee sala de ordenadores, despacho de maestra y almacén/cocina.

### **ZONA 7.Tanatorio.-**

Limpieza y Fregado de Aseos con desinfectante. Limpieza de cristal separador (zona destinada al difunto) y de puerta. Cepillado de sillones.

**Tiempo estimado: Según defunciones.**

### **ZONA 8. Lavadero.-**

Limpieza y Fregado de Aseo, Paredes, Mesas, Sillas y Suelo

**Tiempo estimado: 12 horas mensuales.**

### **ZONA 9. PABELLÓN.-**

Limpieza de pistas, vestuarios, cuartos de baños, gradas, gimnasio, oficinas y en general toda la instalación del pabellón interior y exteriormente.

**Tiempo estimado: 60 horas mensuales.**

### **ZONA 10. E.T. DE CINE-POLIDEPORTIVO Y VESTUARIO DE CAMPO FÚTBOL.-**

**Comprende ET DE CINE.**

Limpieza de pasillos, aulas, oficinas y salas comunes. **24 horas mensuales.**

**Comprende Polideportivo.**

Limpieza de vestuario y entorno interno, externo en general. **12 horas mensuales.**

**Comprende vestuario de campo de fútbol.**

Limpieza de vestuario con dedicación aproximada de **4 horas mensuales.**

### **1ª.- RELACIÓN DE EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO**

Se detallan en la relación anteriormente citada.

### **2ª.- DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO. (En general)**

El contratista quedará obligado a efectuar la limpieza de carácter extraordinario que se precise con motivo de la realización de obras, de pequeñas reformas y pintura.

### **3ª.- DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO. (En casos específicos)**

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar las limpiezas de carácter extraordinario que a continuación se indican:

a) EDIFICIOS MUNICIPALES, especialmente en el AYUNTAMIENTO Y EDIFICIOS PUBLICOS.

AFECTOS AL SERVICIO DE CULTURA, con motivo de los actos a celebrar, entre otros y sin tener de carácter exhaustivo, en Carnaval, Navidades y Reyes previo aviso de 24 horas del Responsable de Cultura.

En el Ayuntamiento con motivo de recepciones y celebraciones de bodas, en este último caso se tendrá en cuenta especialmente la limpieza de arroz en la entrada del edificio.

b) TANATORIO MUNICIPAL, se realizará una limpieza a fondo de las habitaciones, con motivo de defunciones.

c) POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL, con motivo de actividades o competiciones extraordinarias.

- Los trabajos a realizar se indicarán por el Responsable del Servicio Municipal de Deportes.

- Se realizarán previo aviso de 24 horas.

### **ARTÍCULO 3.- PRECIO DEL CONTRATO.**

De acuerdo con los datos de horas anuales necesarias para atender los trabajos ordinarios de limpieza periódica de las dependencias, obtenemos un presupuesto total anual máximo de SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIUN EUROS....., en número, 68.221,00 EUROS..... IVA INCLUIDO. El importe de las ofertas presentadas no podrá exceder, en ningún caso, el presupuesto máximo.

El precio se abonará mensualmente por el Ayuntamiento de Tabernas, mediante transferencia bancaria, según convenio de pago negociado con la Alcaldía o bien legislación aplicable, a contar desde la fecha de la factura recibida en este Ayuntamiento de Tabernas. La fecha de factura será necesariamente posterior a la finalización de la ejecución de los trabajos a los que se refiere dicha factura.

En el caso que, tras el inventario de edificios, la realidad modificara los datos, así como en el caso de incorporación de nuevos edificios municipales, se tramitará un expediente de ampliación o disminución aplicándose los precios unitarios que se deduzcan de la oferta. Para el caso de servicios especiales que se encomienden a la contrata y que no se encuentren incluidos en los precios unitarios de la oferta, se aplicarán precios contradictorios convenidos previamente entre la Empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Tabernas.

Se establece fianza provisional, equivalente al 2% del importe total del servicio y fianza definitiva equivalente al 4% del importe del remate, en la Tesorería Municipal, ya en metálico o por medio de aval.

### **ARTÍCULO 4.- DURACIÓN Y PRÓRROGAS.**

El presente contrato tendrá una duración de 1 año a partir del 01 de octubre de 2010 y hasta el 30 de noviembre de 2011, si bien, por acuerdo escrito de las partes podrá modificarse o ser prorrogado otra anualidad antes de su finalización. Caso de no

acordarse la prórroga, el contrato se extinguirá automáticamente a la fecha de su vencimiento.

Al término del período inicial de vigencia del contrato si éste se prorrogase conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el contratista podrá proceder a la actualización del precio de la prestación según la variación que experimente en los 12 meses anteriores a la fecha de entrada en vigor de la prórroga el Índice General de Precios al Consumo del Conjunto Nacional elaborado por el Instituto Nacional de Estadística u Organismo que lo sustituya, tomando como base a actualizar en cada caso, el precio vigente en el momento de la actualización.

## **ARTÍCULO 5.- FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato objeto del presente Pliego de Condiciones se adjudicará por el procedimiento negociado sin publicidad, motivando esta forma de adjudicación en que la empresa adjudicataria deberá integrar en su plantilla, como personal desfavorecido, a las empleadas en numero de 2 contempladas en el anexo adjunto, como personal desfavorecido en el mercado laboral, y con tramitación Urgente del expediente administrativo, debido a que una tramitación abierta y ordinaria dado lo avanzado del ejercicio corriente provocaría un espacio de tiempo que iría en perjuicio de las trabajadoras contratadas, de acuerdo con los criterios de adjudicación señalados en el propio Pliego por el Órgano de Contratación. Las ofertas se presentarán antes de las 15:00 horas del día 20 de septiembre de 2010 en el Registro de Entrada Municipal.

## **ARTÍCULO 6.- MATERIALES.**

El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada y suficiente prestación del servicio objeto de la contrata; será de su exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición, estando incluida la adquisición de jabón para manos, papel seca manos, papel higiénico y bolsas de basura (grandes y pequeñas).

La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptarán a las características de las instalaciones y redes de suministro de cada centro de trabajo.

Los materiales y productos 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 por medios apropiados.

Las técnicas, utillaje y productos aplicados impedirán, salvo causa justificada, el levantamiento de polvo u otras partículas flotantes y su expansión.

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de producto, máquina o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios de sanidad y medioambiente municipales.

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 serán preferiblemente de tipo ecológico, biodegradables y de baja toxicidad. Por este motivo se valorará en la oferta el uso de productos de bajo impacto ambiental y con etiquetas ecológicas.

Se reducirá el uso de productos altamente agresivos, como desinfectantes y ambientadores, a los espacios estrictamente necesarios según los requerimientos de cada centro (esencialmente lavabos).

La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada y previa audiencia del adjudicatario, quien proveerá a su sustitución.

El personal del servicio será responsable de hacer un uso racional del agua para la limpieza, y de dosificar correctamente la cantidad de los agentes limpiadores según la necesidad. Las aguas residuales se tirarán convenientemente a la red de alcantarillado, nunca en la vía pública.

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. En ningún caso el nivel de almacenamiento de productos que pudieran ser perjudiciales para la seguridad de los bienes, el medio ambiente o salud, superará los máximos que imponga la autoridad municipal.

La totalidad de los productos, equipos o utillaje se guardarán o depositarán exclusivamente en los espacios o locales habilitados a tal fin.

En los locales en que concurra público durante los trabajos de limpieza, en caso alguno se abandonarán o depositarán productos de limpieza fuera del control visual del personal del adjudicatario, cualesquiera que sea el plazo de tiempo transcurrido hasta su retirada.

El contratista presentará con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios la relación de los productos, maquinaria y utillaje tanto de carácter general, como el específicamente seleccionado para el tratamiento de las distintas áreas, superficies y elementos objeto de limpieza (pavimentos no porosos, suelos de aglomerado de madera, suelos flexibles, moquetas, techos y paredes, tapicerías, plafones y

luminarias, aluminios y aceros inoxidable, cristales, azulejos, maquinaria de oficinas, mobiliarios, etc.). El Ayuntamiento podrá aceptarla considerando unos y otros homologados o rechazarla, total o parcialmente, mediante resolución razonada, disponiendo la medida correctora pertinente.

Se valorará la inclusión de materiales reciclados, biodegradables o ecológicos en el resto de suministros (bolsas de basura, papel seca manos, papel de WC, etc.).

Dicha relación se mantendrá en todo momento actualizada y adaptada a las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad, higiene, salud y protección medioambiental.

## **ARTÍCULO 7.- RESIDUOS.**

La empresa adjudicataria 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.

Las fracciones que disponen de recogida municipal, las cuales se debe procurar su máxima recuperación son papel y cartón, vidrio y envases ligeros. En los edificios situados en la zona de recogida selectiva de materia orgánica, el contratista también estará obligado a depositar los restos orgánicos en los contenedores correspondientes.

Los horarios establecidos para depositar la fracción de rechazo y la de materia orgánica será de 19:00 en adelante, siempre en bolsas cerradas y dentro de los contenedores habilitados.

Para cualquier alteración de este horario se debe contar con la correspondiente aprobación del Ayuntamiento.

El resto de fracciones pueden depositarse en los contenedores correspondientes en cualquier horario, siempre que se respete el descanso del vecindario.

El uso de productos de limpieza de bajo impacto ambiental debe traducirse en una reducción de los residuos peligrosos generados por el contratista, como los envases de productos tóxicos y aerosoles.

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

## **ARTÍCULO 8.- PERSONAL.**

La empresa adjudicataria subrogará al personal de limpieza vinculado al Ayuntamiento de Tabernas, tal y como se indica en el artículo 5, en particular:

- Al personal laboral del Ayuntamiento de Tabernas existente en la categoría de limpieza, debiéndolo contratar como mínimo en las mismas condiciones laborales y económicas adquiridas por su trabajo en el Ayuntamiento de Tabernas, en la fecha de adjudicación del contrato. Concretamente respetando las condiciones salariales, horarias, antigüedad adquirida y demás condiciones que se desprenden de su relación laboral con la Administración del Ayuntamiento de Tabernas. En caso de que una vez finalizado el período de adjudicación del contrato por la empresa adjudicataria y ésta no continuase prestando el servicio de limpieza, o bien se produjera algunas de las causas de resolución contractual del presente pliego, el trabajador anteriormente citado se reabsorberá de nuevo por el Ayuntamiento de Tabernas, conservando los derechos adquiridos y en tanto formará parte del personal laboral de esta Administración Local hasta en tanto no se realice una nueva adjudicación del servicio de limpieza o no se convoque plaza de plantilla fija para esa categoría profesional que ocupa.
- Se acompaña a tenor de este apartado relación facilitada de personal en Anexo I donde se refleja la antigüedad de cada uno, a efectos de subrogación del mismo. Si no hay tal personal o es insuficiente, deberá contratar el necesario para atender a sus obligaciones. En cualquier caso, el adjudicatario se obliga a mantener el actual volumen de empleo, debiéndolo incrementar en la proporción que proceda mediante ampliaciones de jornada o plantilla, si se produce un aumento de las superficies a limpiar o se amueblan nuevos espacios.

Este personal dependerá exclusivamente de la empresa y por lo tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo referidas al personal a su cargo, y en particular el alta del personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante el servicio municipal correspondiente, siendo causa de resolución del contrato el estar al descubierto en las referidas cuotas, así mismo y con carácter general dará cumplimiento a lo establecido en el Convenio Colectivo para el sector de la Limpieza. A tales efectos la empresa adjudicataria entregará mensualmente y junto con las certificaciones los TC1 Y TC2 de los empleados que actualmente presten sus servicios en la empresa y concretamente en el Servicio de Limpieza de Dependencias Municipales, objeto del Pliego. También se exigirá el estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública, debiendo aportar en cualquier

momento el certificado oficial expedido por la Agencia Tributaria correspondiente de carácter positivo a requerimiento del servicio municipal, y en todo caso, ambos certificados con carácter previo a la concesión de la adjudicación del servicio de Limpieza, en el pliego que se entregue. El personal de la empresa adjudicataria en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna, respecto al Ayuntamiento de Tabernas, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo, haciendo constar en los contratos de personal que se realice con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Tabernas.

El contratista quedará sujeto a resarcir los daños e indemnizar los perjuicios que cause su personal en las dependencias de los edificios cuya limpieza se contrata previa verificación de su autoría. El contratista responde de la corrección del personal que utilice para el servicio, pudiendo el Ayuntamiento exigir la sustitución del mismo por causas justificadas, a propuesta del Alcalde o Concejal u órgano en quien delegue, Asimismo, deberá cuidarse el orden del mobiliario, dejándolo al terminar las operaciones de limpieza en perfecto orden.

El Ayuntamiento entregará, a los representantes legales de los trabajadores, una copia del presente Pliego de condiciones y del Contrato administrativo que se formalice al efecto.

## **ARTÍCULO 9.- HORARIO.**

El horario de limpieza será normalmente diurno, durante las horas en que no estén ocupados los Locales o Dependencias objeto de este contrato. No obstante, corresponde al Alcalde o Concejal delegado fijar el horario concreto de limpieza, pudiendo exigir uno total o parcialmente nocturno, o indicar diferentes intensidades de trabajo para los distintos días de la semana. Los extremos de fijación concreta del horario para cada dependencia deben verificarlos las empresas licitadoras antes de presentar sus ofertas. En caso contrario, deberá acomodarse al que exija la Alcaldía, sin que ello suponga incremento alguno del valor de adjudicación. La limpieza se efectuará durante las horas en que no estén ocupados los locales o dependencias preferentemente. El servicio de limpieza se llevará a cabo de forma diaria en todas las dependencias objeto del concurso, de lunes a viernes o a sábado, o a domingo y festivos, según las necesidades de las distintas dependencias, durante los doce meses del año y de acuerdo con la frecuencia que se incluye en el presente pliego, interpretándose ésta como mínima y pudiendo ser objeto de variación por los licitadores.

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos, así como con los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza, y productos para la misma, de eficacia contrastada, que atenderá debidamente en tiempo y forma, considerándose como sus más esenciales y mínimas obligaciones relacionadas en el punto de ámbito de aplicación del presente pliego de condiciones.

La frecuencia de limpieza se dictará como sigue en la relación siguiente, entendiéndose no vinculante en todos sus términos y sujeto a negociación con la Alcaldía Presidencia; sin tener carácter exhaustivo y a modo orientativo e informativo:

#### DIARIAMENTE.

1. Limpieza y barrido de suelos, pavimentos y zócalos.
2. Aireación y ventilación.
3. Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas de despachos, sillas, armarios, salas de reuniones, etc.
4. Fregado y desinfección de los vestuarios, lavabos, servicios de inodoros, duchas y demás sanitarios existentes, así como de sus pavimentos.
5. Limpieza de pasamanos y tiradores.
6. Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras.
7. Limpieza y desinfección de aparatos teléfonos.
8. Limpiezas y aspiradores de polvo en moquetas, con máquinas adecuadas en las dependencias que las tengan.
9. Vaciado y limpieza de papeleras, ceniceros, etc.
10. Limpieza de cuadros y objetos de adornos.
11. Dar brillo y mantener en vestíbulos, salas de espera y zona de paso de dependencias.
12. Limpieza de vasos, copas y objetos similares.
13. Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización y otros medios como eléctricos, etc.

14. Fregado de corredores, pasillos, escaleras, salas de dirección, despachos, bibliotecas, y demás dependencias, empleando lejía, detergentes y otros productos que asegure la desinfección del local.

15. Barridos porches y patios de Edificios Municipales.

#### DIAS ALTERNOS.

1. Desinfección de paredes y sanitarios.
2. Barridos de terrazas de Edificios Municipales.

#### SEMANALMENTE.

1. Limpieza y abrillantado de metales y accesorios.
2. Sacudido o cepillado de alfombras.
3. Fregado de zócalos y puertas lavables.
4. Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
5. Limpieza del resto del mobiliario con productos adecuados.
6. Limpieza de rejas, antepechos de balcones y ventanas de fachadas.
7. Limpieza de mopas.

#### MENSUALMENTE.

1. Limpieza de lámparas y puntos de luz.
2. Limpieza a fondo de cristales por ambas caras.
3. Limpieza de muebles, puertas, persianas, armarios, ventanas y deshollinado de paredes.
4. Aspiración de cortinas.

#### TRIMESTRALMENTE.

1. Limpieza general a fondo con desempolvado de paredes, techos, puertas, mobiliarios, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, puntos de luz, dorados cromados, lámparas, etc.
2. Limpieza general y profunda con desinfección especial, en todos los vestuarios, aseos, y sanitarios.
3. Encerados y abrillantados de pavimentos de mármol.

SEMESTRALMENTE.

1. Lavado de cortinas.

ANUALMENTE.

1. Abrillantado de suelos.
2. Limpieza de alfombras en general, incluso guardado de las mismas en el periodo de verano, añadiendo los productos antipolilla adecuados para su buena conservación.

#### **ARTÍCULO 10.- CONTROL DE LA LIMPIEZA.**

La empresa adjudicataria, dispondrá de una persona para supervisar el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones. Esta persona, en adelante, el supervisor, será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Tabernas para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio. El Concejal delegado comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de los locales e instalaciones, informando de la situación al Alcalde, así como al responsable de la empresa adjudicataria, a fin de que ambas partes conozcan en todo momento como se realiza el servicio. El Concejal Delegado deberá presentar por escrito la conformidad con la prestación del servicio de limpieza (en el documento que se establezca a estos efectos) previamente a la confirmación mensual de la factura.

#### **ARTÍCULO 11.- DEPENDENCIAS SIN USO.**

Cuando alguna de las dependencias a que se refiere el artículo 2 de este Pliego, no esté en funcionamiento en el momento de la adjudicación o se cierre durante algún período y, por ello, no haga falta realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el período de inactividad.

El monto a deducir será proporcional a la duración del período de inactividad del servicio. A este último fin se contabilizará el año de 365 días, con igual valor para cada uno de ellos, salvo aquellas dependencias en que el servicio no se preste durante la totalidad de la semana, en cuyo caso será proporcional a los días de aquélla en que efectivamente se preste el servicio. La Empresa adjudicataria y la persona responsable del Centro deberán comunicar al Alcalde o Concejal Delegado los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

## **ARTÍCULO 12.- VESTUARIO.**

Todo el personal deberá ir perfectamente uniformado de acuerdo con las exigencias de la Legislación vigente, y con el equipo que las mismas le exigen. El vestuario deberá contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 13.- ORGANIZACIÓN CONCRETA.**

La empresa que resulte adjudicataria, deberá presentar un plan concreto de la forma, lugar y frecuencia en que va a desarrollar sus actividades antes de que se inicien éstas, al efecto que se puedan ser debidamente controladas por el contratante, quién se reserva esta facultad, sin perjuicio de la obligación que tiene el contratista de vigilar por sí o por quien le represente la labor que realiza. Este plan podrá ser alterado según las necesidades y conveniencias del contratista, siempre dentro del Pliego de Condiciones del Contrato, cursando aviso a la Alcaldía o Concejal Delegado, a estos efectos el contratista deberá entregar un parte, por ejemplar duplicado en el que se indiquen, tanto las alteraciones que se produzcan en el plan, con expresión de su carácter o aquellas circunstancias que crea necesario reseñar al Alcalde o Concejal Delegado, que acusará recibo del mismo, efectuando al respecto al contratista aquellas indicaciones que estime oportunas.

## **ARTÍCULO 14.- PROGRAMA DE TRABAJO.**

En el plazo máximo de 45 días contados a partir de la fecha de adjudicación del presente pliego de condiciones, el adjudicatario deberá presentar de acuerdo con su oferta el programa de trabajo para la ejecución del contrato a fin de que pueda ser aprobado por el órgano municipal competente.

## **ARTÍCULO 15.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.**

Las empresas licitadoras deberán presentar la documentación necesaria para acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar, la solvencia técnica y profesional, la económica y financiera y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Acreditación de la capacidad.

Los licitadores deberán acreditar la personalidad jurídica y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la Entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los Estatutos Sociales en el Registro Mercantil o aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

Prohibición de contratar.

Los licitadores no deben estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en la fecha de conclusión del plazo de presentación de la oferta ni cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Solvencia económica y financiera.

Dicha solvencia se acreditará mediante presentación de las cuentas anuales registradas correspondientes a los dos últimos ejercicios o, en caso de persona física, copia de la declaración del IRPF correspondiente a los últimos dos ejercicios.

Solvencia técnica o profesional.

El licitador deberá adjuntar una declaración escrita y firmada en la que se exprese el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales para la adecuada realización del servicio.

Prevención de Riesgos Laborales.

Los licitadores deberán presentar declaración jurada indicando que cumplen y se hallan al corriente de las obligaciones en materia laboral que le incumban, de Seguridad Social y Salud en el trabajo, siendo estricta y rigurosamente responsables con carácter exclusivo del incumplimiento de cualquiera de tales obligaciones, y en concreto de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995, de Prevención en Riesgos Laborales y cualquier otra disposición que atañe a la empresa a lo largo de la ejecución del contrato.

Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a través de los siguientes documentos:

- ✓ Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias.
- ✓ Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social.

## **ARTÍCULO 16.- LA DOCUMENTACION TÉCNICA A PRESENTAR DEBERA INCLUIR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS.**

**1. PROYECTO DEL SERVICIO:** para cada uno de los edificios relacionados en el artículo 2, se detallará el personal, horas y distribución de la jornada. Asimismo, deberán figurar detallados los siguientes conceptos:

Precio hora ordinaria

Precio hora por servicios extraordinarios con indicación de horas nocturnas, festivas.

Precio hora especialistas (cristalero y otros)

En los precios anteriores se indicará el importe del IVA, debiendo figurar desglosados ambos conceptos.

## **2. DESCRIPCIÓN Y PLAN DE TRABAJO.**

A) Distribución orientativa en virtud de las necesidades de cada momento

B) Calendario anual indicando en qué mes se efectuará la limpieza a fondo, encada uno de los edificios, teniendo en cuenta que el servicio corresponde a los 12 meses del año.

C) Propuesta de documento para el seguimiento y control de calidad del servicio (documento que firmarán el Alcalde o Concejal Delegado, previo a la confirmación de la factura)

## **ARTÍCULO 17.- INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contratista quedará obligado al cumplimiento de lo estipulado en el presente Pliego de Condiciones (que tiene a todos los efectos, valor contractual), así como en la propia oferta. La ejecución del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en el servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

La demora o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista conllevará la aplicación automática, a partir del momento en el que se produzca dicha demora o incumplimiento, de 90,00 euros por día. La penalización reseñada se aplicará de forma automática desde el momento en que se produzca la falta de entrega o demora en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por parte del adjudicatario, y hasta el momento en que el adjudicatario acredite el total cumplimiento de sus obligaciones contractuales. A tal efecto, el Ayuntamiento de Tabernas podrá reclamar directamente al adjudicatario el pago de las penalizaciones incurridas o deducir el importe de dichas penalizaciones de las cantidades pendientes de cobrar por el adjudicatario.

No obstante lo anterior, El Ayuntamiento de Tabernas podrá instar directamente la resolución del contrato en caso de incumplimiento del contratista. Se consideran causas de incumplimiento del contrato, a efectos de aplicar la penalización indicada anteriormente y/o resolver el contrato, las previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás legislación acorde y vigente, y sin carácter de exhaustividad las siguientes:

- ✓ La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

- ✓ La negativa, demora o negligencia por parte del contratista en la iniciación y/o realización del servicio ordenado por el contratante a través del Alcalde o Concejal Delegado.
- ✓ El incumplimiento total o parcial de los compromisos reglamentarios en materia de seguros, equipos y responsabilidad.
- ✓ El incumplimiento total o parcial de la normativa en materia de seguridad e higiene.
- ✓ El incumplimiento en materia de prohibiciones e incompatibilidades para contratar con el Ayuntamiento de Tabernas, y/o la incidencia en alguna de ellas durante el período de vigencia del contrato.
- ✓ La ocultación o falta de comunicación de la paralización y/o suspensión del servicio, sea esta total o parcial.
- ✓ La falta de formalización del contrato en el plazo estipulado.
- ✓ La no realización total o parcial del servicio por causas imputables al adjudicatario.
- ✓ La cesión, total o parcial, por parte del contratista de su posición jurídica en el contrato.
- ✓ El incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones establecidas en el contrato o presente Pliego de Condiciones.
- ✓ El incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas por la legislación vigente o por convenios laborales que le sean de aplicación.

En ningún caso, las penalizaciones podrán exceder del 20% del contrato, por lo que una vez alcanzado este límite máximo se procederá a la resolución del mismo.

#### **ARTÍCULO 18.- SUPUESTO DE CONFLICTO COLECTIVO.**

En caso de originarse algún conflicto laboral o colectivo en el que pudiera verse afectado este servicio, el representante del adjudicatario lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Tabernas con una antelación mínima de siete días, comprometiéndose a cubrir los servicios mínimos conforme a lo establecido en la legislación vigente para estos casos.

Durante el período de huelga, se suspenderá, la contraprestación por parte del Ayuntamiento de Tabernas, en tanto que el adjudicatario acuerde con éste los niveles de servicio que se van a prestar y las formas de retribución correspondientes.

## **ARTÍCULO 19.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Los criterios de valoración de las ofertas serán:

- a) Oferta económica.
- b) Proyecto del Servicio presentado. Se valorará el total de horas/personas dedicadas a la limpieza.
- c) Mejoras. Se valorará:
  - Equipamiento, valorado económicamente, que la empresa pone a disposición de los edificios municipales.
  - Bolsa de horas, valoradas económicamente, a disposición del Ayuntamiento.
  - Tener en plantilla un número de trabajadores minusválidos. Se acreditará mediante la aportación de los correspondientes certificados justificativos de la minusvalía expedidos por el INSS, o TC2 de la empresa indicativo de este tipo de contratos.

## **ARTÍCULO 20.- FORMA Y MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego de Condiciones y su presentación supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna. Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados, señalados con los números 1 y 2. Cada uno de ellos, deberá estar identificado en su exterior, debiendo constar su respectivo contenido e indicación expresa de los siguientes datos:

- Razón social de la empresa o nombre y apellidos del empresario.
- Dirección, teléfono y fax de la empresa
- Persona de Contacto
- Firma del licitador o persona que lo represente.

En el interior de cada sobre, se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones en su articulado número quince y dieciséis.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Los contenidos de cada uno de los sobres se dictan como sigue:

- Declaración de conocimiento y aceptación de las disposiciones del Pliego de Condiciones.
- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad jurídica.
  - Si es persona jurídica, mediante escritura inscrita en el Registro Mercantil donde figuren expresamente los cargos de Administradores de la citada sociedad en vigor.
  - Si es persona física mediante su DNI, y la correspondiente alta censal en la Delegación de Hacienda correspondiente.
- Declaración expresa de no estar incluso el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Sector Público.
- Acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Justificación de la Solvencia económica y financiera mediante la presentación de las cuentas anuales registradas de los 2 últimos ejercicios económicos o IRPF en su caso.
- Solvencia técnica o profesional, que se acreditará mediante relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años.
- Propuesta técnica , de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, para la correcta ejecución del servicio, debiendo incluir necesariamente:
  - Plan de trabajo
  - Descripción técnica de los útiles y herramientas que se emplearán en los trabajos a realizar.
  - Descripción de los productos que se van a emplear.
  - Mejoras adicionales de lo solicitado.
- Cualquier otra información que se considere de interés para la correcta ejecución del contrato. Se presentará en un sobre cerrado.

En el sobre nº 2 relativo a la proposición económica contendrá exclusivamente la oferta económica sin omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con claridad la oferta.

## **ANEXO I: RELACIÓN DE PERSONAL.**

### **RELACIÓN DE PERSONAL AFECTO AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES Y CENTROS DE TRABAJO ASOCIADOS A LOS TRABAJADORES.**

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	JORNADA	ZONAS	
BELEN		5 HORAS DIARIAS	1 Y 2 preferentemente.	
CARMEN		5 HORAS DIARIAS	3, 4, 5, 6, 7 y 8 preferentemente.	
PERSONAL EMPRESA ADJUDICATARIA			9, 10 y otras que se deduzcan del presente pliego, preferentemente.	