

*Este pliego ha sido aprobado  
por Decreto 461/2011 de 13 de  
diciembre. Soy fe  
el secretario  
J. J. J.*

## **Pliego de cláusulas administrativas que han de regir la contratación, mediante procedimiento abierto, del “Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín”**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACIÓN.**

El objeto del presente Pliego es la contratación del **Servicio de limpieza diaria de los siguientes edificios municipales (9)**; fijándose las características y periodicidad de este servicio para cada edificio en las presentes bases.

- **Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1).**
- **Edificio de Usos Múltiples (Plaza de la Iglesia, s/n).**
- **Casa de Cultura (Calle Humilladero, s/n).**
- **Centro de Día de Mayores (Calle Real, s/n).**
- **Espacio Joven (Calle Real, s/n).**
- **Consultorio Médico local (Calle Real, s/n).**
- **Antiguas escolillas (Calle Real, s/n).**
- **Colegio Público Miguel Delibes (Calle Escuelas, s/n; incluye ampliaciones).**
- **Polideportivo Municipal e instalaciones anejas (Calle Escuelas, s/n;).**

Asimismo se incluye la **limpieza cuatrimestral de las siguientes edificaciones (3)**; fijándose igualmente sus características y periodicidad en las presentes bases.

- **Ermita de San Roque (Calle Escuelas, s/n;).**
- **Iglesia de San Martín de Tours (Plaza de la Iglesia, s/n).**
- **Ermita de Nuestra Señora de Compasco (paraje de Compasco, a 4,5km).**

Por último, se inserta en él la **limpieza de viales del núcleo urbano (calles y plazas de mayor tránsito y entorno-interior de la Plaza de Toros) en los sábados, domingos y festivos incluidos en las Fiestas Patronales en honor a San Roque durante el mes de agosto.**

Las características de dicho servicio, así como las condiciones en que han de realizarse, vienen determinadas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios tal y como establece el art.10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP); y dentro de tal Categoría 14 "servicio de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces".

## **ARTÍCULO 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación del contrato será el **procedimiento abierto, por tramitación urgente**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de adjudicación incluidos en el Artículo 8º del presente Pliego, de conformidad con el artículo 150 TRLCSP.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este Pliego.

El expediente se tramita de forma **urgente**, por lo que se seguirá el procedimiento ordinario, con las siguientes especialidades (112 TRLCSP):

- a. Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes.
- b. Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en esta Ley para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 156.3 como período de espera antes de la formalización del contrato.
- c. El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

## **ARTÍCULO 3.- TIPO DE LICITACIÓN.**

El Presupuesto máximo de licitación, calculado conforme a las reglas contenidas en el artículo 88 del TRLCSP asciende a la cantidad de **123.900 euros**, según el siguiente desglose:

- Importe neto (IVA excluido): CIENTO CINCO MIL EUROS (105.000,00 €).
- IVA (porcentual y absoluto): 18%. DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS EUROS (18.900,00€).
- Importe total (IVA incluido): CIENTO VEINTITRES MIL NOVECIENTOS EUROS (123.900,00 €).

El Valor Estimado del contrato coincide con el importe neto del presupuesto de licitación.

#### **ARTÍCULO 4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del presente contrato es de **un año**, a contar desde el 1 de enero de 2012 o, caso de ser posterior la fecha de adjudicación del mismo, se tomará como plazo inicial el día siguiente a la formalización del contrato administrativo; no cabiendo prórroga.

#### **ARTÍCULO 5.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

Al ser un expediente de **tramitación anticipada**, al amparo del art. 110.2 del TRLCSP, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2012.

#### **ARTICULO 6.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para lo no previsto en ellos, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la citada Ley y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **ARTÍCULO 7.- APTITUD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA**

Podrán presentar solicitud de invitación a presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su clasificación.

##### **7.1. La capacidad de obrar del empresario se acreditará:**

a. De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b. De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la U.E. 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.

c. De los demás empresarios extranjeros, 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.

También podrán presentar proposiciones las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor, quedando obligados todos ellos de forma solidaria ante el Ayuntamiento.

Cada una de las empresas agrupadas deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme establecen los arts. 9 a 16 del Reglamento General, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma, acompañando a estos efectos la documentación señalada en la *Cláusula 9ª* del presente Pliego.

A dicha documentación se añadirá un documento en el que conste expresamente los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la Unión Temporal, la participación de cada uno de ellos y el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. Deberá así mismo designar la persona o entidad que durante el procedimiento licitatorio y durante la ejecución del contrato, si resultasen adjudicatarios, ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente al Ayuntamiento con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del expediente, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las Uniones Temporales de Empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

## 7.2. Respecto a la solvencia

Dada la cuantía del presente contrato, no es necesaria la clasificación. Por tanto y en aplicación de los arts. 74 y siguientes del TRLCSP, los empresarios invitados que presenten ofertas deberán acreditar la solvencia en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por los medios siguientes:

- Solvencia económica y financiera del empresario en el caso de que sea persona jurídica, se acreditará mediante un informe favorable de la correspondiente institución financiera (art. 75.1.a TRLCSP), que se ajustará al siguiente modelo:

### MODELO DE DECLARACIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA

"La entidad ..... (razón social de la entidad financiera) ..... con CIF ..... domiciliada en ..... calle ..... y en su nombre ..... (nombres y apellidos de los apoderados) ....., con poderes suficientes para obligarse en este acto.

INFORMAN

Que ..... (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) ..... con NIF o CIF ....., domiciliada en ....., calle ....., es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín mediante procedimiento negociado con publicidad la "Prestación del servicio limpieza de

los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín (Valladolid)" con el Presupuesto que se señala en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Y para que así conste y surta sus efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, se expide el presente en ..... a ..... de ..... de 2011.

(firma y sello de la entidad financiera)"

En el caso de ser persona física, debe adjuntarse justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales

- Solvencia técnica y profesional:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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 o, 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) 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.

## **ARTÍCULO 8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP, deberá ser necesariamente el del **precio más bajo**.

En igualdad de puntuación, se realizará una propuesta libre pero motivada de adjudicación.

## **ARTÍCULO 9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **9.1. Presentación de proposiciones**

Las ofertas se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de **8 días naturales**, contados desde la publicación en el B.O.P. de Valladolid del anuncio del contrato, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación, o bien fotocopia del registro de entrada.

Las ofertas podrán presentarse, por correo en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 LRJPAC. En este caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego

## **9.2. Documentación administrativa**

Las empresas invitadas a la licitación presentarán sus ofertas en dos sobres cerrados, identificados, en su exterior, con la letra de sobre a que corresponde, indicación de la leyenda "Proposición para licitar a la contratación del Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín" y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, y dirección postal, número de teléfono, fax y correo electrónico para comunicaciones. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

La denominación de los sobres es la siguiente:

- "Sobre A: Documentación administrativa".
- "Sobre B: Proposición económica".

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor; y será la siguiente:

### **A) EL "SOBRE A"**

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el art. 146 TRLCSP, 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.

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la solicitud y, en su caso, la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

**3º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar** conforme al anexo del Presente Pliego, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

4º) **Documentos acreditativos de la solvencia.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5º) **Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.** Las empresas extranjeras, 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.

6º) **Domicilio.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y fax.

Conforme al art. 83 TRLCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de una Comunidad Autónoma acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras.

La prueba del contenido de los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo.

## **B) EL "SOBRE B"**

Contendrá la oferta económica, conforme al modelo del **Anexo I** en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

No se aceptarán ofertas económicas superiores al precio base de licitación.

## **ARTÍCULO 10.- GARANTÍAS EXIGIBLES.**

En aplicación del art. 95.1 TRLCSP, se exige al candidato propuesto como adjudicatario de presentar garantía definitiva.

## **ARTÍCULO 11.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.**

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, el **tercer día hábil siguiente**, a las 12:30 horas, en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial, se reunirá la Mesa de Contratación que estará integrada del modo siguiente de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10 TRLCSP:

- Presidente: El de la Corporación, o persona en quien delegue.
- Vocal: El Concejal de Medio Ambiente y Obras, o persona en quien delegue.



- Vocal: El Interventor Municipal, o persona en quien delegue.
- Vocal: El Ingeniero Técnico de Medio Ambiente del Ayuntamiento.
- Secretario: Secretario de la Corporación, o persona en quien delegue.

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el **Sobre A)**. El Secretario certificará la relación de documentos que figuren en el Sobre.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a 3 días para que el licitador subsane el error, el cual empezará a contar desde la fecha del día de envío vía fax.

En el supuesto de no tener que solicitarse a los licitadores, la subsanación de defectos, la apertura del **Sobre B)**, se realizará acto seguido en acto público. De lo contrario, se llevará a cabo por la Mesa de Contratación en acto público el **octavo día hábil siguiente** al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

El acto de apertura se desarrollará conforme a las prescripciones del art. 83 del RGLCAP.

La Mesa podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

Cuando en la adjudicación deban tenerse en cuenta varios criterios de valoración de las ofertas, antes de comenzar el acto público en que se abran las ofertas económicas se dará lectura a la valoración de los criterios de adjudicación.

La Mesa de Contratación, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato a licitador que hay presentado la oferta económicamente más ventajosa. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación.

## **ARTÍCULO 12.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

## **ARTÍCULO 13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **tres días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación se **notificará** a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se **publicará** en el Perfil del Contratante ([www.aldeamayor.es](http://www.aldeamayor.es)).



## **ARTÍCULO 14.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato en documento administrativo deberá efectuarse dentro de los ***ocho días hábiles siguientes*** a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

La formalización se publicará en el BOP y en el Perfil del Contratante ([www.aldeamayor.es](http://www.aldeamayor.es)).

## **ARTÍCULO 15.- REVISIÓN DE PRECIOS (arts 89 y ss. TRLCSP).**

Por aplicación del art. 89 TRLCSP, y en razón del plazo de ejecución establecido en la Artículo 4º de este Pliego, no procede la revisión de precios.

## **ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES EXIGIBLES AL CONTRATISTA.**

**Además de las obligaciones de carácter general derivadas del Régimen Jurídico aplicable al presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:**


a) El Empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social, de integración social de personas discapacitadas, de prevención de riesgos laborales y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El incumplimiento de éstas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración. El contrato objeto de esta licitación se entiende realizado a riesgo y ventura para el contratista.

b) Conforme a lo establecido en el art. 75 del RGLCAP, los gastos que se deriven de la publicación o gestión de los Anuncios en los Boletines Oficiales y/o en la prensa local, serán de cuenta del adjudicatario, hasta un máximo de 300 euros, así como de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso los honorarios del Notario autorizante en el caso de que fuere necesario el mismo mediante escritura pública, pago de impuestos y cualesquiera otros que se produzcan.

16.1. El contratista asume el compromiso de prestar el servicio con la frecuencia, plazos, horarios y calidad fijada en el presente pliego de condiciones (*más las consiguientes mejoras que el contratista incluya en su proposición*).

16.2. Serán de cuenta del contratista la aportación y suministro de útiles y líquidos de limpieza, reposición de productos y materiales (incluidos el papel higiénico, jabón de manos, jabón líquido, toallas de papel, escobillas, ambientadores, etc., que deberán reponerse diariamente, y de los que en todo momento deberá haber existencias), y demás medios



materiales y personales (salarios, dietas, cargas sociales y fiscales, transporte, alojamiento, manutención,...) necesarios para la prestación del servicio.

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. Todos los detergentes utilizados deberán ser neutros y apropiados en relación con los elementos a limpiar. Así 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).

En relación con las alfombras, moquetas y persianas, la limpieza profunda se efectuará con máquinas aspiradoras de tipo industrial y con productos que no alteren sus colores y fibras, eliminando todo rastro de polvo.

Los aseos, lavabos, etc. se deberán limpiar con productos específicos para este fin y deberán ser desatascados por la empresa adjudicataria, siempre que el desatascado no requiera la ejecución de obras.

Todos los aparatos, escaleras, andamios, grúas, productos de limpieza, escobas, fregonas, carros para transportar los productos, etc. precisos para realizar los trabajos, así como su montaje, desmontaje y transporte, almacenaje, reparación y reposición, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La recogida de basura será selectiva; será obligatorio para el adjudicatario retirar la basura de los edificios a los contenedores exteriores, separadas según sus características. Esta recogida se hará con la frecuencia apropiada que evite la acumulación excesiva de residuos de papel y cartón en el interior de los centros.

La empresa adjudicataria deberá instalar contenedores higiénicos en cada aseo de señoras (34 actualmente) y realizar un mínimo de 12 reemplazos anuales, así como instalar y mantener los bacteriostáticos en todas las tazas y en los urinarios de caballeros (67 actualmente).

Se deberá eliminar cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el paramento de la edificación, comprendiendo tanto las zonas interiores como las fachadas exteriores sin necesidad de requerimiento por parte del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín; especial atención requerirán las carpinterías interiores de los aseos así como las cristalerías o fachadas exteriores. Igualmente se retirará cualquier tipo de cartel anunciador, autoadhesivo, propaganda o similar, colocado tanto en zonas interiores como en fachadas exteriores, independientemente de su procedencia.

16.3. Los servicios de limpieza calificados como "de diario" en 9 edificios municipales se desarrollarán los doce meses del año, durante cinco días de lunes a viernes, a excepción de la Casa de Cultura, el Centro de Día de Mayores y el Centro de Ocio Joven, que se desarrollará durante seis días (un día de limpieza en sábado, domingo o en festivo, de 2h; en el Centro de Día todas las semanas y, en el caso de la Casa de Cultura sólo si se abre ésta durante el fin de semana y únicamente las dependencias y/o salas y/o aseos que hayan sido o sean utilizadas en estos días).

16.4. Las tareas propias de especialista, como el limpiado de cristales o el pulido y abrillantado de suelos y la limpieza de moquetas, deberán ser realizadas por persona especializada fuera de las horas destinadas a la limpieza general del edificio.

16.5. El personal adscrito por el adjudicatario al servicio de limpieza de los diferentes edificios no tendrá relación laboral ninguna con esta Entidad Local, dependiendo exclusivamente del contratista correspondiente, que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a la condición de patrón verbo de dicho personal, conforme a la legislación laboral y social vigente, y que en lo sucesivo se promulgue, sin que, en ningún caso, resulte

responsable el Ayuntamiento de las obligaciones mutuas entre el contratista y sus empleados, aunque los despidos e medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento de este contrato.

16.6. El adjudicatario tiene la obligación de subrogación en los contratos laborales del personal afectado por el presente expediente de contratación, de conformidad con la relación facilitada por la empresa que actualmente presta dicho servicio, que se incluye como **Anexo III**

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 la 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.

16.7. El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín un cronograma en el que figuren, para cada edificio, el personal destinado a su limpieza, con su horario de trabajo, tipo de contrato, jornada, etc.

En la oferta presentada se especificará el número de personas, jornadas y horarios, así como la maquinaria que se aportará y una planificación pormenorizada de los trabajos que se realizarán, describiendo los sistemas de limpieza y equipos utilizados.

16.8. La empresa adjudicataria dispondrá de un encargado que actuará de interlocutor con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, como responsable directo de la organización y del correcto desarrollo del trabajo fijado en el presente pliego. Éste deberá estar localizable en cualquier momento para atender cualquier eventualidad relacionada con la prestación del servicio, tanto mediante teléfono móvil 24h como mediante correo electrónico, realizando llamadas al Ayuntamiento prioritariamente de lunes a viernes de 8 a 15h.


Existirá un técnico municipal y un concejal responsable para cada edificio en concreto, que servirá de interlocutor directo con la empresa adjudicataria, que será:

- Técnico de Medio Ambiente y Concejal de Medio Ambiente y Obras: Casa Consistorial; Colegio Público Miguel Delibes; ermita de San Roque; iglesia de San Martín de Tours; ermita de Nuestra Señora de Compasco; y cuestiones generales.
- Técnico de Cultura y Concejal de Juventud: Casa de Cultura; edificio de Usos Múltiples; Centro Joven; y limpieza en fiestas patronales en agosto.
- Coordinador de Deportes y Concejal de Juventud y Festejos: Polideportivo Municipal e instalaciones anejas
- Coordinadora de Centro de Día y Concejala de Bienestar Social: Centro de Día de Mayores; Consultorio Médico local y antiguas escuelillas.

16.9. El adjudicatario o adjudicatarios deberán uniformar por su cuenta a todo el personal adscrito al servicio de limpieza de los centros, pudiendo dotar los uniformes de un discreto distintivo de la empresa de limpieza correspondiente.

16.10. El contratista deberá redactar un informe de incidencias trimestral, a entregar junto con cada factura. Se establecerá un sistema de evaluación trimestral del cumplimiento del pliego de condiciones técnicas del servicio, tanto en su calidad como en su periodicidad.

16.11. El contratista deberá suscribir un seguro de Responsabilidad Civil profesional, el cual deberá cubrir todos los riesgos que exige la normativa vigente, y con un capital



mínimo de 300.000,00 €, así como gestionar cuantas autorizaciones administrativas o de otro tipo sean necesarias para la prestación del servicio y su puesta en funcionamiento, debiendo de abonar a su costa todos los gastos que devenguen para la gestión de dichas autorizaciones o permisos. La existencia de la póliza se acreditará mediante declaración de la compañía de seguros en la que indicará que la citada póliza cubre la responsabilidad civil prevista en este pliego, derivada de la ejecución del contrato y fotocopia compulsada de la póliza, adjuntando recibo de estar al corriente de pago.

16.12. El contratista no podrá subcontratar con terceros la ejecución de más de un tercio del total de los servicios sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín. En el caso de que éste subcontrate algún trabajo, se compromete a que las obligaciones a su cargo derivadas de este contrato se asuman de forma expresa y se cumplan por dicho subcontratista. En este sentido, el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín tendrá el derecho de comprobar el cumplimiento de las obligaciones mutuas por parte del contratista y el/ los subcontratista/s, conocer quiénes son, así como pedir justificantes del cumplimiento de sus mutuas obligaciones.

16.13. Podrá exigirse al contratista que, antes del comienzo del servicio o de cada semestre, ponga en conocimiento del Ayuntamiento la relación de personal, maquinaria y medios auxiliares que vaya a utilizar. Asimismo deberá presentar documento acreditativo pago del I.A.E., y, periódicamente, los documentos acreditativos del pago de su Seguro de Responsabilidad Civil.

16.14. Serán además de cuenta del contratista todos los gastos que deriven de la formalización del contrato y los honorarios y tasas que se devenguen por prestación de trabajos facultativos de replanteo, dirección de obra, inspección y liquidación de la misma, y cualquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que se señalen.

## **ARTÍCULO 17.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Las infracciones en que pueda incurrir el adjudicatario se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **I.- Son infracciones leves:**

- a) *La alteración sin autorización de cualquiera de las indicaciones contenidas en este pliego y el de prescripciones técnicas, aún no produciendo menoscabo en la prestación del servicio.*
- b) *La utilización negligente de los productos de limpieza.*
- c) *Falta de meticulosidad en la limpieza.*

### **II.- Son infracciones graves:**

- a) *Falta de corrección del personal adscrito al servicio respecto a los usuarios de las dependencias objeto del concierto.*
- b) *La realización de daños injustificados en los centros objeto de la limpieza.*
- c) *Utilización negligente o dolosa de los objetos y productos de limpieza susceptibles de producir daños en las personas o en las cosas.*
- d) *La reincidencia en la comisión de faltas leves.*

- e) *La omisión de la prestación del servicio, salvo causa de fuerza mayor, con la periodicidad exigida por el pliego de prescripciones técnicas.*

### **III.- Son infracciones muy graves:**

- a) *Incumplimiento doloso de las prescripciones contenidas en este pliego de condiciones, en el de prescripciones técnicas, o de las indicaciones que de modo escrito y para una mejor ejecución del servicio diese la Administración.*
- b) *Reincidencia en la comisión de faltas graves.*
- c) *El abandono de forma injustificada de la prestación del servicio.*

### **IV.- Las infracciones se sancionarán:**

- a) *Las leves con apercibimiento verbal o escrito y/o sanción económica hasta un máximo de 100.*
- b) *Las graves con sanciones económicas discrecionalmente determinadas por la Administración en proporción al perjuicio ocasionado al servicio, con un mínimo de 101 y has a un máximo del 25% de la cuota correspondiente al mes en que se produzca la infracción y circunscrita, en su caso al inmueble a que se refiera.*
- c) *Las muy graves con la resolución del contrato con la pérdida de la fianza.*

**V.- Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía directamente, oído el adjudicatario; las demás infracciones precisan expediente previo sancionador conforme a las normas de procedimiento administrativo común.**

## **ARTÍCULO 18.- ABONOS AL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los Servicios efectivamente realizados, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

El Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín abonará el importe del Servicio al contratista en 12 mensualidades, por medio de factura con el siguiente concepto: "Realización del Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_", conformadas por los Técnicos Municipales y aprobadas por la Corporación.

En ningún caso el importe de dichas facturas podrá ser superior del valor resultante de dividir el importe total del contrato en 12 mensualidades. Cualquier servicio de carácter público que pueda prestarse al Ayuntamiento y no se encuentre incluido en el presente pliego de condiciones deberá hacerse mediante presentación previa de presupuesto, justificación de la no inclusión dentro del Contrato de Servicios, y documento de aceptación del presupuesto por parte del Ayuntamiento.

Las facturas de los servicios prestados deberán acompañarse de los documentos TC-1 y TC-2 donde estarán incluidos los trabajadores que presten el servicio. A mes vencido se presentarán los justificantes de pago de los mismos.

La ejecución del contrato, se realizará por el Contratista con las responsabilidades establecidas en el art. 305 del TRLCSP.

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión (218 TRLCSP).



## **ARTÍCULO 19.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Real Decreto Legislativo 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.

## **ARTÍCULO 20.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.**

### **20.1. Resolución del contrato:**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 308 TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en el art. 285 de la citada norma.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

### **20.2. Plazo de garantía:**

Dada la naturaleza del contrato y en virtud de lo dispuesto en el art. 222.3 del TRLCSP se exceptúa el plazo de garantía para la presente contratación.

***Diligencia: Que pongo yo, el Sr. Secretario del Ayuntamiento, para dar fe de que este Pliego de Cláusulas Administrativas, junto el de condiciones técnicas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía nº 461, de fecha 13 de diciembre de 2011.***

  
**Fdo.: D. Teodoro Sanz Rivas**



# ANEXO I

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_), con C.I.F. nº. \_\_\_\_\_ (que acompaña), domicilio en \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_; de forma responsable ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, Valladolid:

PRIMERO: Que la Empresa, en cuyo nombre actúa y el/los Administrador/es de la misma, no están incurso/s en ninguna de las causas de prohibición de contratar de las previstas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO: Que la citada Empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que estas se definen en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en los términos previstos en el art. 7.1 d) del Real Decreto citado anteriormente.

TERCERO: La declaración a que se refiere el párrafo anterior, se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato, en el plazo que señale el órgano de Contratación anterior a la adjudicación del contrato.

CUARTO: Que la Empresa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

QUINTO: Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, para que si procede se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la Empresa con la misma.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente declaración responsable en Aldeamayor de San Martín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA



## ANEXO II MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_),  
con C.I.F. nº. \_\_\_\_\_ (que acompaña), domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_; habiendo recibido invitación para  
la presentación de oferta y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para  
la adjudicación por procedimiento negociado con publicidad, con tramitación ordinaria,  
del contrato de "Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor  
de San Martín (Valladolid)",

### HACE CONSTAR

1. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en los pliegos de  
condiciones para la adjudicación del contrato de "Servicio de limpieza de los edificios  
municipales y otros de Aldeamayor de San Martín (Valladolid)".

2. Que se compromete a la realización del contrato objeto de dichos pliegos por  
la cantidad de (en letra) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_ €), y (EN LETRA)  
\_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_ €)  
correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido vigente.

En Aldeamayor de San Martín, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**(firma del proponente)**





# ANEXO III

## RELACIÓN DE NÚMERO, CATEGORÍA Y JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE REALIZA EL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN

El presente servicio, a los efectos laborales, se tendrá a lo dispuesto en el Convenio estatal de personal de limpieza.

Por ello, en especial a lo relativo a las cláusulas de subrogación, el personal que en la actualidad realiza el "Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín" es el siguiente:

Nº trabajadoras	Puesto	Jornada de trabajo	Antigüedad
1	Limpiadora	4h/diarias	29/11/2011
1	Limpiadora	4h/diarias	01/09/2011
1	Limpiadora	2h/diarias	23/05/2011
1	Limpiadora	4h/diarias	02/05/2011
1	Limpiadora	4h/diarias	03/01/2011
2	Limpiadora	4h/diarias	01/04/2008
1	Limpiadora	3h/diarias	01/10/2007
1	Limpiadora	5h/diarias	01/10/2007

*Legitimación - Este pliego ha sido aprobado por Decreto de L. Alcaldía nº. 461/2011 de 13 de Diciembre de 2011. Da fe, el secretario*

