



15 ENE. 2014

El Secretario

**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”**

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)**, incluyendo repuestos, materiales y bacteriostáticos; fijándose las características y periodicidad de este servicio para cada edificio en las presentes bases.

- Casa Consistorial (Plaza Mayor, 1).
- Edificio Grupos Políticos (Plza. 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 escuelillas (Calle Real, s/n).
- Colegio Público Miguel Delibes (Calle Escuelas, s/n; incluye todas las ampliaciones, incluido 2014).
- 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 R.D.Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público; 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. 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.
- b. 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 **130.000 euros**, según el siguiente desglose:

- Importe neto (IVA excluido): 107.438,02 €
- IVA (21%): 22.561,98€
- Importe total (IVA incluido): 130.000,00 €

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 Marzo de 2014** o, caso de ser posterior, se tomará como plazo inicial el día siguiente a la formalización del contrato administrativo; no cabiendo prórroga.



ARTÍCULO 5.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Conforme al presupuesto actualmente vigente en la Corporación, existe crédito suficiente para financiar el pago del servicio que es objeto de contratación, tal y como ha certificado el Sr. Interventor de este Ayuntamiento. El precio se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 13.159.22700 del vigente Presupuesto Municipal.

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 R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), modificado por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y el RD 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 concurrir a la adjudicación del contrato, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, o en los casos que así lo exija el TRLCSP, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional, que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Tratándose de personas jurídicas las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios.

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. Su duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Cada una de las empresas agrupadas deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme establecen los arts. 9 - 16 RGLCAP, 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 el presente Pliego.

Asimismo, 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.

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 T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público, los empresarios que presenten ofertas deberán acreditar las siguientes solvencias únicamente, en el caso de ser propuestos como adjudicatarios.

- 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 abierto 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 201__.

(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: 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.~~

Conforme al artículo 83 TRLCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLEC) 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.

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

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 el día siguiente de la publicación en el B.O.P. de Valladolid del anuncio de licitación, 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 art. 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

Los candidatos presentarán sus proposiciones en dos sobres cerrados, identificados, en su exterior, con la letra del sobre a que corresponde, indicación de la licitación a la que concurren 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.

La denominación de los sobres es la siguiente:

- “Sobre A: Documentación administrativa (declaración responsable)”.
- “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:

“SOBRE A: Documentación administrativa (declaración responsable)”

De acuerdo con lo previsto en el artículo 146.4 TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, la aportación inicial de la documentación contenida en el “Sobre A”, es decir, la documentación acreditativa de la personalidad jurídica y capacidad del empresario, el certificado de la clasificación exigida, así como las declaraciones responsables, se sustituirán por una única declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. Se incorpora modelo de declaración de responsable como “Anexo I”. Esta declaración se firmará por representante de la empresa debidamente facultado al efecto. En caso de presentación en U.T.E. se presentará una declaración por cada una de las componentes de tal Unión.

Además, en dicho Sobre se incluirá un documento titulado “Datos del licitador” en el que se señale un domicilio a efectos de notificaciones, una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y fax, y persona de contacto.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la Cláusula 12ª del presente Pliego a fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

No obstante, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

"SOBRE B: Proposición económica"

El contenido de este sobre se presentará conforme al modelo que se incorpora como **"Anexo II"** del presente Pliego. Dicho modelo contendrá la oferta económica que expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que excedan del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

No se tendrá por correcta ni válida aquella proposición económica que contenga informes comparativos o expresiones ambiguas, ni aquella que se presente enmiendas o raspaduras que pueda inducir a duda racional sobre su contenido; en caso de discrepancia ante la cantidad expresada en letra y cifra, se tendrá por correcta la expresada en letra.

ARTÍCULO 10.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

10.1. Provisional: No se exige.

10.2. Definitiva: El licitador que resulte propuesto como adjudicatario deberá prestar una *garantía del 5%* del importe de la adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (**"Anexo IV y V"**).

La garantía definitiva responderá de los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, dado que no establece plazo de garantía.

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 Secretario 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, en acto privado, 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. El acto de apertura se desarrollará conforme a las prescripciones del art. 83 del RGLCAP

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.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo de tres días hábiles y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

Si se observaran discrepancias entre lo expuesto en la declaración responsable del Anexo I y la situación real de la empresa, ésta será deudora de la indemnización en concepto de los daños y perjuicios ocasionados, que se valora en el 2% del presupuesto base de licitación excluido el IVA. Todo ello sin perjuicio de las acciones que por falsedad documental se pudieran deducir.

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 séptimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones; salvo aviso en contrario vía e-mail o fax.

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 siguiente documentación que reunirá los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

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

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

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

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando 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.

Cuando la solicitud y, en su caso, la proposición, aparezca firmada por un apoderado o representante del licitador, se deberá incluir el poder notarial otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente bastantado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento, y copia autenticada del D.N.I. del apoderado o representante.

3º) Documentos que acrediten los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. De conformidad con lo establecido en la Cláusula 7.2º del presente Pliego.

4º) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social,

5º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6º) Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva y complementaria, en el caso de que se exija en el presente PCAP (art.151.2 TRLCSP). Estas garantías deberán prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 96 del TRL.C.S.P. y enumeradas en la Cláusula 8ª del presente Pliego.

Y en su caso, la prueba del contenido de los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo.

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 licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante (<http://www.aldeamayordesanmartin.ayuntamientosdevalladolid.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 pudiere 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 de Valladolid y en el Perfil del Contratante (<http://www.aldeamayordesanmartin.ayuntamientosdevalladolid.es/>).

ARTÍCULO 15.- REVISIÓN DE PRECIOS

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, S. 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, 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.

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 desatasco 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 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, tal y como dispone el PPT.

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; 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 Espacio 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 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.

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 8:00 a 15:00 horas.

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; Despacho Grupos Políticos; Espacio 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€~~, 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 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.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar ~~las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el~~ contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

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

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

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:

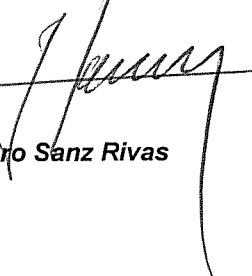
La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 308 TRLCSP y en las condiciones y con los efectos señalados en el art. 285 de la citada norma.

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 Prescripciones Técnicas ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía nº 90, de fecha 15 de Enero de 2018.


Fdo.: D. Teodoro Sanz Rivas

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

D./Dña. _____, con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. nº. _____ (que acompaña), y domicilio en _____ (C.P.: _____), de _____ provincia de _____;

COMPARECE

Ante el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (Valladolid) y, conociendo el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas (o Proyecto) obrantes en el expediente de contratación del "Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín", de conformidad con lo previsto en el art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,

DECLARA

PRIMERO: Que a fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, la Empresa en cuyo nombre actúo cumple todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y con las establecidas en el presente Pliego.

Comprometiéndose a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (art. 146.1 TRLCSF) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

SEGUNDO: Que la empresa en cuyo nombre actúo reúne los requisitos de capacidad y solvencia, o en su caso clasificación, establecidos en la Cláusula 7ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERO: Que la empresa en cuyo nombre actúo y los administradores de la misma, no están incurso en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en el Art. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSF.

CUARTO: Que de la misma forma, los administradores de la empresa no se encuentran incurso en ninguno de los supuestos de Incompatibilidades de los Miembros de la Administración Local y de otros Cargos de la Administración

QUINTO: 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.

SEXTO: Que la Empresa en cuyo nombre actúo se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

SÉPTIMO: Que la Empresa no concurre en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 42.1 del Código de Comercio, a los efectos de los previsto en el art. 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el RGLCAP

OCTAVO: Que la empresa en cuyo nombre actúo acepta incondicionalmente los Pliegos y/o Proyectos que rigen la presente licitación.

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 a..... de..... de.....

Firmado.: _____

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 _____; enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto, con tramitación urgente, 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 A SUBROGAR

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	Peón Especialista	Jornada diversa (limp. cristales)	26/06/2006
1	Limpiadora	3h/diarias	01/10/2007
1	Limpiadora	4h/diarias	01/10/2007
2	Limpiadora	4h/diarias	01/04/2008
1	Limpiadora	4h/diarias	02/05/2011
1	Limpiadora	4h/diarias	01/09/2011
1	Limpiador	4h/diarias	18/10/2011
1	Limpiadora	6h/diarias	28/10/2013

ANEXO IV: MODELO DE AVAL

La Entidad _____
(razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), con NIF _____, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en _____, código postal _____, localidad de _____, y en su nombre _____ (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA A:

_____ (nombre y apellidos o razón social del avalado), con NIF _____, en virtud de lo dispuesto por el Pliego de Cláusulas Admvas. Particulares del contrato de "Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín (Valladolid)", para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar de la licitación o del cumplimiento del contrato, según proceda, en concepto de garantía provisional/definitiva (consignese lo que proceda), ante el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, por importe de: _____ (en letra y en cifra).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, con sujeción a lo previsto en La Ley de Contratos del Sector Público y en sus normas de desarrollo.

El presente aval es de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del mismo.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Secretaría General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín o Abogacía del Estado

Provincia	Fecha	Número o código

ANEXO V: MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número ⁽¹⁾ _____ (en adelante, asegurador), con domicilio en _____ (_____- _____), y CIF-NIF _____, debidamente representado por ⁽²⁾ _____, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA:

A ⁽³⁾ _____, con NIF _____, en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, (en adelante asegurado), hasta el importe de (en letras y en cifras) ⁽⁴⁾, en los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Admvas. Particulares del contrato de "Servicio de limpieza de los edificios municipales y otros de Aldeamayor de San Martín (Valladolid)", ⁽⁵⁾ en concepto de garantía definitiva, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones del contrato frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro. El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín en los términos establecidos en Pliego de Condiciones Generales del contrato.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales del contrato.

Lugar y fecha:

Firma:

Asegurador:

Bastanteo de poderes por la Secretaría General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín o Abogacía del Estado

Provincia	Fecha	Número o código

Instrucciones para la cumplimentación del modelo

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

(3) Nombre de la persona asegurada.

(4) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.

(5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.