



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, CONSERJERIA Y LIMPIEZA DEL C.E.I.P. "EL COSO" POR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION ABIERTO:

1. Objeto del contrato.-

Es objeto del contrato la adjudicación del Servicio de Vigilancia, Conserjería y Limpieza del C.E.I.P. "El Coso" de Socuéllamos.

2. Régimen jurídico del contrato.-

Se trata de un contrato de servicios regulado en el art. 277 y ss. de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

3. Órgano de contratación.-

El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local.

4. Duración y revisión del contrato.-

El plazo de duración del contrato será de **dos años**, a contar desde la fecha de su otorgamiento, **pudiendo prorrogarse por dos años más**, previa solicitud del adjudicatario con 15 días de antelación a su finalización y siempre el órgano de contratación lo considere conveniente por acuerdo expreso.

5. Requisitos del licitador.-

Las empresas licitadoras deberán disponer de la solvencia profesional y técnica necesaria para la realización del objeto del contrato, lo que podrá acreditarse por cualquiera de los siguientes medios:

- Relación de servicios o trabajos realizados con relación directa con el objeto del contrato.
- Elementos personales de que se dispone para la ejecución del contrato.
- Declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

6. Criterios base para la adjudicación.-

1. Mejoras introducidas en las ofertas con respecto a las condiciones técnicas señaladas en los presentes pliegos que tienen la consideración de mínimas: 60 puntos.

La asignación de dichos puntos será de 30-20-10 a los tres licitadores que mejores ofertas presenten. Si sólo hubiese dos ofertas será de 40-20.

2. Menor precio: 40 puntos.

La asignación de dichos puntos será de 25-10-5 a los tres licitadores que mejores ofertas presenten. Si sólo hubiese dos ofertas será de 25-15.

7. Financiación.-

El servicio se financiará con cargo a la Partida presupuestaria 422.1.227.

8. Importe de la licitación.-

El importe anual de la licitación asciende a 18.448,28 €, más 2.951,72 € correspondiente al IVA, lo que supone un importe total de 21.400 €.

Se entenderá que el importe de la oferta es el precio total, incluidos todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios de personal a su cargo, y toda clase de tributos no expresamente repercutibles como partida independiente, así como los que pudiera establecerse durante la vigencia del contrato. Se entenderá igualmente incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente, que deberá ser reseñado independientemente en factura. Las variaciones en el régimen o tipo impositivo del aludido impuesto repercutirán en más o en menos en el precio del contrato.

9. Forma de pago.-

El pago del importe de la adjudicación se efectuará por mensualidades, a mes vencido, mediante mandamiento de pago expedido por la Corporación, contra presentación de factura. En el supuesto de ampliarse o reducirse las zonas de Servicio durante la vigencia del contrato, se aumentará o disminuirá el valor mensual de la facturación, en la parte proporcional que corresponda al número de metros cuadrados que se aumenten o disminuyan.

10. Capacidad para contratar.-

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica en los términos fijados en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 49 como prohibitivas para contratar.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, lo cual deberá acreditarse debidamente. Es obligatorio disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Pública hasta que se haya efectuado la adjudicación) las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual se nombrará un representante o un apoderado único.

11. Obligaciones del adjudicatario.-

a) El adjudicatario mantendrá, con respecto al personal que contrate, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, a tenor de la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso, pueda alegar derecho alguno dicho personal en relación con este Ayuntamiento, ni exigir responsabilidad de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún cuando las incidencias que le afecten sean causa de incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

b) Una vez que el licitador obtenga la adjudicación definitiva, estará obligado en los 5 días siguientes, y en todo caso, antes de la firma del contrato a darse de alta en el I.A.E. y la Seguridad Social.

c) El adjudicatario deberá cumplir en relación al personal a su cargo las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad social y velar por el cumplimiento de la legislación sobre seguridad e higiene en el trabajo

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión o como consecuencia del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Socuéllamos.

d) Todo el personal que preste servicio de limpieza a tenor del contrato resultante del presente concurso deberá estar uniformado adecuadamente. Las prendas que utilice este personal serán por cuenta del adjudicatario al igual que la limpieza y reposición de las mismas.

e) Para supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como su eficacia y, al propio tiempo mantener un permanente contacto con el Órgano de Contratación, el contratista designará un representante de su confianza con poderes suficientes para resolver inmediatamente cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio siempre que no supongan modificaciones de la misma autorizadas.

f) El Ayuntamiento de Socuéllamos, se reserva el derecho a exigir razonadamente al adjudicatario que prescinda de los servicios de las personas que resulten manifiestamente incompetentes para el trabajo en los Centros o falten gravemente a la ética de comportamiento de los mismos.

g) El **Servicio de Vigilancia** objeto del contrato supone que el contratista está obligado a comunicar al Ayuntamiento cuantas deficiencias y anomalías observe en cualquiera de las dependencias del Colegio.

h) El **Servicio de Conserjería** objeto del contrato supone:

** Desempeñar las siguientes funciones:*

1. Hacer fotocopias, reparto de información, recoger y entregar el correo, encargos y demás necesidades que puedan surgir.
2. Regar los setos, árboles y patios cuando se requiera. Recoger las hojas de los árboles, evitando las hojas en el suelo.
3. Cualquier imprevisto como: vómitos, sangre, pis,... que se pueda dar, solucionándolo en el momento, para el normal funcionamiento de las clases.

** Horario:*

1. Entrada: Media hora antes del horario lectivo.
2. Salida: Cuando termina la hora de exclusiva de los/as maestros/as.

Las salidas que pueda realizar el conserje para solucionar cualquier cosa que pueda surgir, las marca el equipo directivo, evitando las salidas en horario lectivo para que el colegio no se quede desatendido en ningún momento.

i) El Servicio de Limpieza objeto del contrato incluye:

PABELLÓN DE INFANTIL

1. Clases: Se barren y se friegan diariamente, con su producto apropiado.
2. Servicios: Se barren y se friegan diariamente con su producto apropiado. Inodoros y lavabos se desinfectan con el correspondiente producto diariamente.
3. Recibidor: Se barre y se friega diariamente con su producto apropiado.
4. Mesas: Se friegan diariamente con su producto apropiado.
5. Alfombra del recibidor: Se aspira semanalmente, siempre que diariamente esté en condiciones.
6. Quitar el polvo semanalmente con el producto apropiado (armarios, estanterías, etc.)
7. Patios de infantil: Se recoge diariamente después del recreo cualquier papel, botes de zumo, etc. Se vacían las papeleras diariamente. Se retira la tierra de aceras diariamente y se riegan cuando se requiera.

PABELLON DE PRIMARIA:

1. Clases: Se barren y se pasa la mopa diariamente con su correspondiente líquido. Se friega semanalmente con su producto correspondiente, siempre que diariamente estén las clases en perfectas condiciones.
2. Servicios: Se barren y se friegan diariamente con su producto correspondiente. Inodoros y lavabos se desinfectan con el correspondiente producto diariamente.
3. Mesas: Se friegan semanalmente con su producto apropiado, siempre que se encuentren en condiciones.
4. Pizarras: Se riegan semanalmente con su producto correspondiente.
5. Quitar el polvo: Semanalmente con productos apropiados (armarios, estanterías, etc.)
6. Patios: Se recoge diariamente, después del recreo cualquier papel, bote de zumo, etc. se retira la tierra de las aceras y adoquinado, regando cuando se requiera.
7. Servicios del patio: Se barren y se friegan diariamente con su producto correspondiente. Inodoros y lavabos se desinfectan diariamente con correspondiente producto.

DEPENDENCIAS COMUNES:

1. Entrada, pasillos, escalera: Se barren, se pasa la mopa con su correspondiente líquido y se friegan con producto apropiado diariamente. Quitar el polvo semanalmente con producto apropiado.
2. Salón de actos: Se barre y se pasa la mopa con su correspondiente líquido diariamente. Se friega con su producto correspondiente semanalmente, siempre que esté en perfectas condiciones diariamente. Quitar el polvo con su producto correspondiente diariamente a los ordenadores, pantallas, mesas, etc.
3. Sala de profesores: Se barre y se pasa la mopa con su correspondiente líquido diariamente. Se friega semanalmente con su producto correspondiente, siempre que esté en perfectas condiciones diariamente. Quitar el polvo semanalmente con su producto correspondiente.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

4. Biblioteca: Se barre y se pasa la mopa con su correspondiente líquido diariamente. Se friega semanalmente, siempre que esté en perfectas condiciones diariamente. Quitar el polvo semanalmente con su producto correspondiente.
5. Gimnasio: Se barre y se pasa la mopa con su correspondiente líquido diariamente. Se friega semanalmente, siempre que esté en perfectas condiciones diariamente. Los servicios de gimnasio se barren y se friegan diariamente con su producto correspondiente. Los inodoros y lavabos se desinfectan diariamente con su producto correspondiente. Quitar el polvo con su producto correspondiente semanalmente.
6. Oficinas: Se barre y se pasa la mopa diariamente con su correspondiente líquido. Se friega semanalmente, siempre que diariamente esté en perfectas condiciones. Quitar el polvo diariamente (limpiar cristales de armarios, ordenadores, pantallas, mesas, etc.)
7. Entrada del colegio, la parte de fuera: Siempre tiene que estar limpia.

LIMPIEZA GENERAL

1. Al finalizar las clases lectivas de junio da comienzo la limpieza general del colegio, finalizando antes del mes de agosto. Antes de iniciar el curso al colegio se le da un repaso para que esté en perfectas condiciones.
2. Navidad
3. Semana Santa.

TRABAJOS A REALIZAR EN LA LIMPIEZA GENERAL:

1. Limpieza de persianas, cristales, puertas, ventanas, cortinas, cuadros, estanterías, armarios, pizarras, mesas, sillas, azulejos, cristales de la primera planta, etc., con su correspondiente producto para cada caso.
2. Limpiar el material del colegio: balones, instrumentos musicales, reglas, carpetas, libros, etc.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

Los materiales a emplear serán por cuenta del contratista, que queda obligado a utilizar aquellos productos considerados menos peligrosos desde el punto de vista de los niños.

j) El contratista queda obligado a llevar a cabo el Servicio de Limpieza de las instalaciones como consecuencia de las actividades municipales que se desarrollen en el Centro, fuera del horario habitual del mismo. En relación con dichas actividades queda también obligado a llevar a cabo el Servicio de Conserjería.

k) La limpieza se realizará diariamente y en horas que no entorpezca el funcionamiento de los servicios correspondientes.

l) La Conserjería, Vigilancia y Limpieza del Centro debe llevarse a cabo igualmente en los meses de Julio y Agosto, a requerimiento del Ayuntamiento y en relación con todas aquellas actividades municipales que en el mismo se desarrollen.

El Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica, en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose el abuso indebido de estos elementos.

12. Exposición simultánea del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones.-

Conforme al párrafo 2º del art. 122 del RDL 781/86, de 18 de abril, la exposición del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación) se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los 8 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Pliego estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Socuéllamos, Perfil del Contratante.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

13. Presentación de proposiciones:

Lugar.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Socuéllamos, sito en la Plaza de la Constitución nº 1.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 3 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Plazo de presentación.- Dentro de las horas de oficina y hasta las 14:00 horas del día señalado para la entrega en el anuncio de licitación. Si el último día de presentación de ofertas fuese sábado, domingo o festivo se pasará al día siguiente hábil.

Forma.- La proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción: **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITADO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, CONSERJERIA Y LIMPIEZA DEL C.E.I.P. “EL COSO”**, así como el nombre, dirección y teléfono del licitador.

Dentro de este **sobre mayor**, se contendrán **3 sobres A, B y C cerrados**, cada uno de ellos con el siguiente subtítulo:

SOBRE A: Se subtitulará **“Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista”** y contendrá la siguiente documentación que irá clasificada en el siguiente orden:

1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y C.I.F., cuando el empresario fuera persona jurídica.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

2. Declaración responsable de licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre.
3. Certificados de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Los documentos que anteceden podrán ser sustituidos por el **certificado expedido por el Registro de Licitadores de Castilla-La Mancha** en vigor, acompañado de una declaración expresa responsable relativa a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

SOBRE C: Se subtitulará "**Menor precio**" y contendrá la oferta económica que se adaptará al siguiente modelo:

D..... mayor de edad, vecino de, con domicilio en y DNI nº, en nombre propio (o en representación de) enterado del procedimiento abierto para la adjudicación del SERVICIO DE VIGILANCIA, CONSERJERIA Y LIMPIEZA DEL C.E.I.P. EL COSO, se comprometo a efectuarlo en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el precio de € (en letra y número), IVA incluido.

(Lugar, fecha y firma)

SOBRE D: Se subtitulará "**Mejoras**" y contendrá las mejoras ofertadas por la empresa respecto de las condiciones indicadas por la Administración en el Pliego de Condiciones que tendrán consideración de mínimos.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

14. Mesa de Contratación.-

La constituida por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de Julio de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 91, de fecha 31 de Julio de 2009.

15. Apertura de proposiciones.-

a) La Mesa de Contratación, en acto público celebrado en los 10 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, en la Sala de Comisiones, procederá a la apertura de los sobres que contienen la documentación referida a la capacidad de contratar (Sobre A).

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición

Si la Mesa observara defectos formales subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador lo subsane.

b) La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación referida a la capacidad para contratar y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar con la apertura de los Sobres B y C.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere oportunos y se relacionen con el objeto del contrato. La Mesa evaluará las proposiciones y elevará el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación.

16. Adjudicación provisional.-

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, notificándose a los participantes en la licitación.

Para que la adjudicación provisional sea elevada a definitiva, el adjudicatario deberá presentar el resguardo de la garantía definitiva.

17. Constitución de garantía definitiva.-

Quien resulte adjudicatario provisional del contrato deberá acreditar, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de la adjudicación provisional, la constitución de una garantía definitiva por el importe de 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

Dicha garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas recogidas en el art. 84.1. de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

18. Adjudicación definitiva.-

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil del Contratante del órgano de contratación.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en el apartado anterior, siempre que el adjudicatario provisional haya presentado la documentación señalada en el segundo párrafo del apartado 4 del artículo 135 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y constituido la garantía definitiva

La adjudicación definitiva se notificará a todos los licitadores.

19. Formalización del Contrato.-

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación en documento administrativo, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

20. Gastos a cargo del adjudicatario.-

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

- a) Los de anuncio que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- c) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

21. Ejecución y responsabilidad.-

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los presentes pliegos, pudiéndose establecer por parte de este Ayuntamiento las correspondientes penalidades en caso de incumplimiento de las mismas y en proporción a su importancia.

El Órgano de contratación podrá resolver el contrato, practicando la liquidación que proceda si durante los cuatro días hábiles consecutivos se interrumpiese la prestación del servicio por parte del contratista.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario y material, reparándolo a su costa, y del extravío que se produzca, haciendo efectiva la indemnización procedente, razonablemente determinada por la Corporación, igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos imputables a su personal.

De interrumpirse la prestación del servicio por parte del contratista con motivo de huelga del personal, los días comprendidos en dicha interrupción serán descontados a la empresa adjudicataria de la liquidación mensual correspondiente.

El contrato se extenderá a riesgo y ventura del adjudicatario, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre.

22. Resolución y denuncia del contrato.-

Serán causas de resolución, además de las consignadas en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre:

- a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el contrato.
- b) Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- c) El comportamiento irregular del personal de la empresa.
- d) El rescate o suspensión del servicio por razones de interés público.
- e) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, acuerdos, reglamentaciones y demás normas aplicables al caso.

La resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario, determinará automáticamente la incautación de la fianza, sin perjuicio de que se exijan otros tipos de responsabilidades si hubiera lugar a las mismas.

23. Interpretación, modificación, subcontratación y cesión del contrato.-

El órgano de contratación, conforme establece la Ley 30/2007, de 30 de Octubre ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo a que se aplique el presente pliego, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, a la empresa los daños y perjuicios causados en los términos establecidos en dicha Ley.

El adjudicatario no podrá ceder el contrato o subcontratar con terceras personas la realización total o parcial de la actividad objeto del mismo.

24. Leyes especiales.-

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia laboral y tributaria.

25. Inspección.-

Los Servicios Técnicos Municipales deberán girar visitas de inspección a instancias del Sr. Alcalde, emitiendo los informes correspondientes. En el caso de que dichos informes fuesen negativos se dará traslado a la empresa adjudicataria para que corrija las deficiencias detectadas.

26. Jurisdicción.-

Todas las cuestiones que serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pueden ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado por el art. 37 de la Ley 30/2007, o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992.

Socuéllamos, 22 de Enero de 2009
EL PRESIDENTE,

DILIGENCIA: Para hacer constar que el Presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de Enero de 2009.

De lo que doy fe, en Socuéllamos, a 22 de Enero de 2009.
EL SECRETARIO,