

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN  
DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE VALDOVIÑO.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios cuya descripción, características y especificaciones se establecen en las prescripciones técnicas contenidas en el anexo 4º e incorporadas a este Pliego como parte integrante del mismo.

**2. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de licitación es el que se especifica en el epígrafe 2 del cuadro de características del contrato, que figura como ANEXO nº 1 (en adelante “cuadro de características”).

En la contratación de estos servicios se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han incluido dentro de las mismas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el art. 87.2 TR.LCSP y modelo de oferta económica del presente pliego (ANEXO N°2).

**3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y FINANCIACIÓN**

La duración del contrato será de UN AÑO, a partir de la fecha de formalización del contrato en documento administrativo.

No obstante el contrato podrá prorrogarse, por plazo máximo de un año.

La prórroga se hará de manera expresa previa propuesta del Servicio correspondiente e informes de los Servicios de Secretaría e Intervención, existencia de crédito adecuado y suficiente y aprobación mediante acuerdo del órgano competente.

Con excepción de la prórroga descrita en el apartado anterior, el plazo del contrato será improrrogable, salvo que la Administración no haya adjudicado un nuevo contrato en un proceso licitatorio, en cuyo caso, el contrato se continuará prestando hasta que se produzca la nueva adjudicación, a los efectos de no perjudicar el normal funcionamiento de los servicios públicos.

En caso de prórroga se procederá a la actualización de los precios del contrato mediante la aplicación del 85 por ciento de variación experimentada por el índice de precios al consumo estatal del año inmediatamente anterior.

**4. REVISIÓN DE PRECIOS**

Los precios de contratación de los servicios comprendidos en este contrato, considerando su plazo de ejecución no podrán ser objeto de revisión en ningún caso y por tanto no se aplicará fórmula alguna de revisión. Únicamente se aplicará la actualización de precios contenida en la cláusula anterior.

**5. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de valoración.

## **6. CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS**

Los interesados podrán consultar los pliegos y obtener copias de los mismos en el lugar que se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características.

## **7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

7.1.- Podrán concurrir por sí o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que enumera el artículo 54 y 60 del TR.LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o en los casos en que así lo exija el TR.LCSP se encuentren debidamente clasificadas. (Ver cláusula 10.1.F)

7.2.- Uniones de Empresarios:

Si varios empresarios acuden a la licitación como una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando todos los documentos a que se refiere la cláusula 9 del presente pliego, indicando el porcentaje de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

Para la presentación de ofertas por parte de la unión de empresarios no se exige la formalización de la unión en escritura pública. No obstante en el caso de resultar adjudicataria, deberá formalizarse la unión de empresarios en escritura pública dentro del plazo máximo de 15 días a contar desde la notificación de la adjudicación del contrato.

## **8. ANUNCIO Y PERFIL DE CONTRATANTE.**

8.1. Publicidad: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 142 del TR.LCSP, el anuncio de licitación se publicará en el BOP y un periódico de mayor tirada.

8.2. Perfil de contratante: Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, los interesados podrán consultar la información referente a las licitaciones abiertas a través de internet en la dirección que se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características del contrato.

## **9. PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán en el lugar y plazo que se indican en los epígrafes 6 y 7 del cuadro de características del contrato en horas de nueve a trece y en tres sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados, firmados por el licitador o persona que lo represente, y con la documentación y requisitos exigidos en la cláusula 12.

En el supuesto de que las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Oficina de Correos, y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante Telex, Fax (981487294) o Telegrama (Secretaría, Concello de Valdoviño, Puerta del Sol s/n A Coruña) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Los envíos de las proposiciones a que se refiere el apartado anterior deberán remitirse mediante **correo urgente**, a fin de no dilatar el acto de apertura de Plicas y la adjudicación del contrato.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad alguna.

#### **10) PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN.**

##### **10.1.- Sobre A: Subtitulado "Documentación".**

En el anverso del sobre figurará la mención: "Documentación para la contratación mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de valoración de los **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE VALDOVIÑO** presentada por ..... (nombre o denominación social, domicilio, teléfono y fax)".

Contendrá la siguiente documentación:

A) Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario

A-1) Empresario individual: Fotocopia del N.I.F., Pasaporte o documento que lo sustituya.

A-2) Personas jurídicas: Escritura de Constitución o Modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), debidamente compulsada.

A-3) Empresas comunitarias.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la 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.

A.4) Empresas no españolas de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la 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 (Disposición Adicional 14 TR.LCSP).

A-5) Empresas no comunitarias.

1.- Los 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.

2.- Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, en la que se haga constar que el Estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las Empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

A-6) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles.

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados 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 (art.146.1.e del TR.LCSP)

B) Empresas extranjeras no comunitarias: sucursal en España.

De acuerdo con el art. 55.2 del TR.LCSP, no se exige dado que no se trata de un contrato de obras.

C) Poderes:

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o persona Jurídica, deberá acompañarse poder notarial para representar a la Persona o Entidad en cuyo nombre concurre ante la Administración contratante.

El poder deberá figurar inscrito previamente en el Registro Mercantil en los casos en que dicha inscripción sea exigida por el Reglamento del Registro Mercantil

D) Bastanteo de poderes:

Los poderes a que se refiere el apartado c) de la presente cláusula, deberán bastantearse previamente por el Secretario de la Corporación o funcionario habilitado.

E) Prohibiciones para contratar o incompatibilidades:

Declaración responsable de que la Empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar o incompatibilidades establecidas en el artículo 146 y 60 del TR.LCSP, ajustado al siguiente modelo:

D.

Con DNI  
y domicilio en  
provincia de  
calle nº

en nombre propio o en representación de la empresa a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de (- Título: ...) declara que ni la empresa ni sus administradores u órganos de dirección están incurso en prohibiciones de contratar con la Administración establecidas en el art. 60 y 146.1.c) del TR.LCSP

Asimismo declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

F) Acreditación de la clasificación. Clasificación requerida: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría d

Documento de clasificación empresarial: Certificación expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (u órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de Galicia de estar clasificado en los grupos, subgrupos y categoría que se especifican en el proyecto, en el supuesto de que se exija clasificación con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 7 del presente Pliego y epígrafe 5 del cuadro de características.

G) Acreditación de la solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional en los supuestos en los que no sea exigible la clasificación.

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios a que se refiere el art. 75 del TR. LCSP.

La solvencia técnica se acreditará mediante presentación de una relación de los principales servicios análogos al presente, efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.

H) Uniones temporales de empresas.

Indicación de los nombres y circunstancias de las empresas que la constituyen, participación de cada una de ellas y compromiso de constituirse formalmente en UTE caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 59 del TR. LCSP y cláusula 7 del presente Pliego.

I) Declaración de empresas vinculadas.

En el supuesto de que la empresa concurra a la licitación con empresas pertenecientes a un mismo grupo, en los términos a que se refiere el art. 145 del TR. LCSP, se presentará necesariamente una declaración indicando esta circunstancia y el nombre o denominación social de las mismas, debiendo constar este documento en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas que concurran a la licitación.

J) Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Galicia y registro voluntario de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación de A Coruña:

Los licitadores podrán indicar el registro en el que se encuentren inscritas acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los extremos a que se refiere el art.

328 del TR. LCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que la Administración pueda solicitar aquellos datos o

documentos que estime necesarios a fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de los mismos.

No obstante aquellas empresas que con carácter voluntario figuren inscritas en el Registro de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña, acompañarán una copia del informe relativo a los datos inscritos o la simple referencia al número de inscripción en el Registro y en consecuencia las Empresas que figuren inscritas en el Registro de Contratistas de la Diputación Provincial de A Coruña (Ordenanza reguladora del registro de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación provincial de A Coruña, del registro de contratos y del registro de convenios, publicada en el BOP Núm. 64 de fecha 20 de marzo de 1998) quedarán dispensadas de presentar los documentos referenciados en los apartados: A), B), C), D), E) y F) siempre que los citados documentos estén vigentes.

K) (De carácter voluntario) Autorización para la cesión de información relativa a obligaciones tributarias

y de la Seguridad Social con el Estado en procedimientos de contratación.

Se ajustará al siguiente modelo:

D.

con residencia

provincia de

calle nº

según D.N.I. Nº

en nombre propio o de la empresa

a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de:

- Título:

Autoriza a la Administración contratante a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y de la Seguridad Social a efectos del procedimiento de contratación del expediente anteriormente indicado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y la Ley del Impuesto de Sociedades y otras normas tributarias y de la Seguridad Social y demás disposiciones de aplicación, siempre que el órgano de contratación lo estime oportuno.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

#### L) PROYECTO DE PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES

Los licitadores deberán presentar un proyecto de póliza de seguro redactado por compañía de seguros, entidades de seguros o corredurías que contengan todas las cláusulas y condiciones que regirán los contratos de seguros de responsabilidad civil y accidentes, para responder de todos los daños personales y materiales que se ocasionen como consecuencia del cumplimiento del contrato, incluyendo por tanto el ámbito objetivo subjetivo y temporal, cobertura riesgos incluidos y excluidos, límites y sublímites de indemnización, franquicias, primas, vigencias, etc.

El adjudicatario asumirá todos los costes relacionados con los seguros, suscribiendo a su cargo y manteniendo durante la duración del presente contrato, incluidas en su caso las prórrogas y hasta su completa finalización, las correspondientes pólizas, entendiéndose que nunca serán inferiores a las obligatorias según las leyes y normas vigentes y que el mantenimiento de tales seguros no variará ningunas de las obligaciones de indemnización establecidas por contrato.

Se acompañará además escrito firmado por la compañía de seguros, entidades de seguros o corredurías en el que conste el compromiso de que en caso de ser adjudicatario la empresa suscribirá la póliza con el adjudicatario.

En el supuesto de resultar adjudicataria la empresa deberá presentar la póliza del seguro en el Servicio de Secretaría en el plazo de 8 días a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación. Si la administración Municipal considerase que dicha póliza no cubre suficientemente las responsabilidades que se derivan del contrato podrá exigir al contratista para que modifique o amplíe dicha póliza en el plazo de otros ocho días, advirtiéndole que en caso contrario se producirá la resolución del contrato con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

M) Documento acreditativo de que la empresa y el personal adscrito a las tareas de mantenimiento cuenta con la correspondiente autorización de la Administración competente.

N) Documento en el que la empresa se comprometa a adscribir durante toda la vigencia del contrato

a un técnico de grado medio o superior como delegado de la empresa en el contrato de mantenimiento

Ñ) Índice de documentos que integran el sobre.

Se hará constar, dentro del sobre y en la primera página, en hoja independiente, un índice de los documentos que lo integran, enunciado numéricamente.

#### 10.2. Sobre B: Subtitulado "Referencias técnicas".

En el anverso del sobre figurará la mención: "referencias técnicas para la contratación mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de valoración de los **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE VALDOVIÑO** presentada por .....

(nombre o denominación social, domicilio y teléfono y fax)".

El sobre contendrá la documentación de **Referencias Técnicas**: que se indica en el ANEXO Nº 3.I. del Presente Pliego.

#### 10.3. Sobre C: "Oferta económica"

En el anverso del sobre figurará la mención: "oferta económica para la contratación mediante procedimiento abierto con multiplicidad de criterios de valoración de los **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE VALDOVIÑO** presentada por ..... (nombre o denominación social, domicilio, teléfono y fax)".

Contendrá la proposición económica formulada estrictamente conforme al Modelo que figura como Anexo Nº 2 de este Pliego.



El licitador se compromete a mantener su oferta por un plazo mínimo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

#### **11. GARANTÍA PROVISIONAL**

En consonancia con lo dispuesto en el art. 103 del TR. LCSP los licitadores quedan dispensados de la constitución de la garantía provisional.

#### **12. DOCUMENTOS. ORIGINALES Y COPIAS**

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el Secretario o funcionario en quien delegue, en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales.

#### **13. IDIOMA**

Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del castellano o del gallego, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción a cualquiera de estos idiomas.

De no hacerlo así, se tendrán como no puestos. Se considerarán documentos insubsanables y no podrán ser objeto de valoración.

#### **14. APERTURA DE PLIEGOS Y ADJUDICACIÓN.**

Por lo que respecta a la calificación de la documentación presentada (defectos u omisiones subsanables, rechazo de proposiciones y demás actuaciones de la Mesa de Contratación), se estará a lo dispuesto en el Art. 160 del TR. LCSP y por lo que respecta al acto público de referencia técnicas, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 817/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.

Será de aplicación al presente pliego lo dispuesto en el artículo 27 y concordantes del Real Decreto 817/2009 de 8 de Mayo, de desarrollo parcial de la ley 30/2007 relativa a la apertura del Sobre de Referencias Técnicas.

##### **Apertura y valoración de las ofertas.**

Se diferenciarán dos fases de valoración de las ofertas

##### **1ª Fase: Valoración de los criterios de adjudicación del procedimiento abierto con multiplicidad de criterios (excepto el factor precio).**

A los efectos previstos en la primera fase, se emitirá informe técnico debidamente motivado respecto de los factores de adjudicación del procedimiento abierto con multiplicidad de criterios (excepto el factor precio) a la vista de la documentación incluida por los licitadores en el sobre B: "Referencias técnicas".

##### **2ª Fase: Valoración de las ofertas económicas.**

Procedimiento:

A los efectos previstos en la segunda fase, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de las ofertas económicas. Se celebrará en el lugar y día que se señale en el tablón de anuncios de contratación de la Corporación o perfil de contratante.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.





Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

#### **14.1 Rechazo de proposiciones.**

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada.

#### **14.2 Criterios de valoración:**

Los criterios para la adjudicación del procedimiento abierto (con multiplicidad de criterios de adjudicación) son los que se indican en el anexo 3 de este Pliego.

#### **14.3.- Criterios de desempate**

En el supuesto de que, aplicando los criterios de valoración, dos ó más empresas empaten en la mayor puntuación tendrá preferencia en la adjudicación aquella empresa que tenga en su plantilla mayor número de trabajadores minusválidos (no inferior al 2%) de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 4ª del TR LCSP. De persistir el empate, tendrá preferencia en la adjudicación de los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de Comercio Justo, para las proposiciones presentadas por aquellas entidades reconocidas como Organizaciones de Comercio Justo.

#### **14.4 Renuncia:**

La presentación de la oferta vincula al contratista con la Administración de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la prestación del servicio, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente (a manera de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes ó después de: a) la apertura de plicas, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación, d) antes de la formalización del contrato, e) el inicio y ejecución de los servicios, g) la recepción, etc. faculta a la Corporación a que proceda a la incautación de la garantía, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración contratante y demás consecuencias previstas en LCSP.

Teniendo en cuenta que los contratistas están dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir dicho importe mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.

La renuncia del licitador incurso en ofertas con valores anormales o desproporcionados, bien de forma expresa o no justificando la baja dentro del plazo concedido por la Administración tendrá las mismas consecuencias y efectos que se han indicado en los párrafos anteriores.



## **15. ADJUDICACIÓN**

15.1. Una vez formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación se requerirá al licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente:

A) La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

B) Constituir la garantía definitiva por importe del 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el Valor Añadido, por cualquiera de los medios a que se refiere el art. 96 del TR. LCSP.

La Administración podrá rehusar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades, que se encuentren en situación de mora frente a la Administración contratante como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieren impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago. A estos efectos el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuere rechazado por la Administración.

C) La documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

15.2 De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Todo ello sin perjuicio de lo señalado en el art. 60.2.d) y 61.2.e) del TR.LCSP

15.3 El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

15.4 La adjudicación se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

## **16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Puesto que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40 del TR.LCAP la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Una vez transcurrido este plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido la notificación para la formalización.



Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado 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.

Si la causa de la no formalización fueran imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

#### **17. GASTOS DE ANUNCIOS Y TRIBUTOS**

El adjudicatario vendrá obligado a pagar los gastos de publicación de anuncios en Diarios Oficiales, así como en un diario de prensa (por una sola vez), de igual modo deberá abonar los tributos que pesen sobre el contrato o en su caso sobre el objeto del contrato.

#### **18. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

El adjudicatario desarrollará sus trabajos con estricto cumplimiento de lo dispuesto en este Pliego y según las instrucciones y directrices que en cumplimiento del mismo reciba del Servicio director del Contrato.

El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento de dicho servicio todas las deficiencias que observe en las instalaciones cuyo atención tiene encomendada y a proponer las medidas para su reparación o sustitución.

En todo caso las labores se han de realizar sin perjudicar el normal funcionamiento de los Centros y sin producir ningún tipo de molestias al personal que se encuentre en los mismos.

Asimismo el contratista deberá prestar los servicios de conformidad con las instrucciones o reglamentos técnicos nacionales, y comunitarios obligatorios, y en los términos establecidos en el artículo 117 del TR. LCSP.

Asimismo, deberá utilizar los elementos personales y auxiliares más cualificados en las condiciones exigidas por la buena práctica, utilizando productos, medios y equipos más adecuados para la protección del medio ambiente así como para la protección de la salud del personal y usuarios.

Trabajos defectuosos o mal ejecutados.- Hasta que tenga lugar la aprobación de la devolución de la garantía definitiva el contratista responderá de la ejecución de los trabajos y de las faltas que en ellas hubiere, sin que sea eximente, no le de derecho alguno, la circunstancia de que los representantes de la Administración hayan examinado o reconocido, durante su realización las partes y unidades de los materiales empleados.

#### **19. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS**

La dirección e inspección de los trabajos corresponde al Técnico-Director de los mismos, (un técnico municipal) el cual dictará las instrucciones necesarias al contratista para la normal y eficaz realización de aquellos y señalará el ritmo de ejecución conveniente, mediante las anotaciones correspondientes en el Libro de Control. No obstante, la Presidencia de la Corporación podrá inspeccionar las instalaciones cuando lo estime oportuno o encomendar dichas funciones a otros técnicos de la Corporación.

#### **20. CUMPLIMIENTO NORMATIVA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. En cumplimiento del Convenio Colectivo de “Limpieza de Edificios y Locales” de la Comunidad Autónoma de Galicia, los trabajadores de la empresa contratista saliente,



pasarán a estar adscritos al nuevo titular de la contrata, quien se subrogará en todos sus derechos y obligaciones.

#### **21. SEGURIDAD E HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El contratista deberá observar las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

#### **22. RESPONSABILIDAD. DAÑOS**

Será de cuenta del contratista la responsabilidad derivada de todos los daños, perjuicios y acciones de cualquier naturaleza que sean ocasionados a terceras personas por su persona, su maquinaria, productos o como consecuencia de los trabajos realizados o por abandono, demora o deficiente ejecución de los mismos. Esta responsabilidad no se extinguirá hasta que haya expirado el plazo de garantía del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites establecidos en la Ley.

Asimismo, el contratista responderá civil, y, en su caso, penalmente los daños causados a la Administración Contratante o a terceros como consecuencia de los vicios ocultos.

La cantidad en que se concreten tales daños será inmediatamente exigida por la vía apremio administrativo.

#### **23. GASTOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE**

El contratista estará obligado a sufragar los gastos de transporte de materiales y/o personas hasta el lugar señalado y en el plazo convenido y, en su caso, los gastos de almacenaje y depósito.

#### **24. CONSERVACIÓN**

El contratista deberá responder de la conservación de los materiales e instalaciones, sin que tenga derecho a indemnización por causa de avería, pérdidas o perjuicios en los bienes, hasta la aprobación de la devolución de la garantía definitiva.

#### **25. CONTROL DE CALIDAD**

La Dirección podrá ordenar que se verifiquen los ensayos y análisis que en cada caso resulten pertinentes y los gastos que se originen serán de cuenta del contratista hasta un importe máximo del 1% del presupuesto de contrata del mantenimiento (I.V.A. incluido).

El Concello adjudicará estos contratos de control de calidad con arreglo a los trámites establecidos en la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario deberá realizar las prestaciones del presente contrato en las condiciones más óptimas de calidad utilizando los medios personales y materiales más adecuados para garantizar su óptima ejecución.

El Concello podrá verificar en cualquier momento la correcta ejecución del contrato, pudiendo solicitar la documentación que estime oportuna y las inspecciones que considere necesarios.

#### **26. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.**

26.1.- Derecho al abono de la prestación que realmente ejecute con arreglo a las cláusulas del presente

Pliego y de conformidad con el programa de trabajo previsto para cada anualidad; de acuerdo con la disposición transitoria 8ª de la Ley 15/2010 de 5 de julio que por la que

se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dicho abono deberá efectuarse dentro de los siguientes plazos:

Del 1 de enero de 2013 en adelante el plazo en el que las Administraciones tienen la obligación de abonar el precio de las obligaciones a las que se refiere el apartado 4 del artículo 216 será dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

La ejecución de la obra por importe superior al previsto en cada anualidad, aún en el caso de que cuente con la autorización de la dirección, no dará derecho al contratista a su abono hasta que no se incluya en el Presupuesto la dotación necesaria para hacer frente a la anualidad correspondiente.

26.2.- Si la Administración demorase el pago del precio, computado a partir del cumplimiento a que se refiere el apartado anterior, el adjudicatario tendrá derecho a partir del cumplimiento de dicho plazo, a cobrar los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley de 29 de diciembre de 2004 por la que se establecen las Medidas de Lucha Contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales y art. 216.4 del TR. LCSP

No obstante lo indicado en el apartado anterior, en el supuesto de que alguna certificación contenga algún error u omisión, y el contratista no hubiera advertido en el momento de prestar conformidad a la certificación, expresamente y por escrito la existencia del mismo, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se subsanen los defectos que contuviera la certificación, computándose, por tanto, el plazo para exigir el interés de demora a partir de la expedición de la certificación subsanada.

De igual modo si la factura contuviera algún error u omisión o ésta no se hubiera presentado en el Registro General, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se subsanen los defectos que contuviera la factura o hasta que se presente la misma en el Registro General.

26.3.- Derecho a la suspensión del cumplimiento del contrato en el supuesto de que la demora del pago fuera superior a cuatro meses, 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 el TR.LCSP.

26.4.- Derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen, si la demora de la Administración fuera superior a ocho meses.

26.5.- Derecho a transmitir los derechos de cobro, en los términos del artículo 218 del TR. LCSP y en las condiciones señaladas en la cláusula 31.5 del presente pliego.

## **27.- LIBRO DE CONTROL**

El adjudicatario estará obligado a llevar por cada Centro un libro de control de mantenimiento en el que se reflejará la fecha de las visitas realizadas, tareas efectuadas, personal que las llevó a cabo y tiempo en que se efectuó.

Dicho libro se llevará por triplicado y conforme al modelo aprobado por el órgano competente municipal.



Una copia se entregará en el Centro en el mismo día en que se realice la visita de mantenimiento, la segunda copia se adjuntará a la factura. Sin este requisito no se procederá al abono de ninguna factura.

La tercera copia quedará en poder de la empresa adjudicataria.

### **28.- ABONO DEL PRECIO**

Los pagos se efectuarán contra facturas mensuales, debidamente conformadas por el Técnico Director, correspondiente a la parte proporcional del contrato. Los pagos corresponderán a períodos vencidos y por tanto no se efectuará ningún pago por anticipado. Requerirán la previa presentación de factura, e informes del Servicio de Técnico e Intervención.

El adjudicatario presentará el primer día hábil de cada mes la factura correspondiente a los servicios prestados durante el mes anterior, en la que se indicará el número y nombre de las personas adscritas, fechas y horario en que se llevaron a cabo los servicios. Asimismo acompañará a la factura un informe estadístico y una copia del libro de control.

### **29. PRÓRROGAS**

Si el retraso en la ejecución de la prestación de los servicios fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciese cumplir su compromiso si se le da una prórroga del tiempo que se le había señalado el órgano de contratación podrá concederla por un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

### **30. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

31. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como, de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1000 euros del precio del contrato.

En el supuesto de que el adjudicatario hubiere ofertado reducción de plazo de ejecución y la demora fuera imputable al contratista las penalidades diarias indicadas en el párrafo anterior serán las siguientes:

REDUCCIÓN (% sobre el plazo de ejecución) Penalidades

Hasta un 5% 0,50 por cada 1.000 euros

Hasta un 10% 0,55 por cada 1.000 euros

Hasta un 15% 0,60 por cada 1.000 euros

Hasta un 20% 0,65 por cada 1.000 euros

Hasta un 25% 0,70 por cada 1.000 euros

Hasta un 30% 0,75 por cada 1.000 euros

Hasta un 35% 0,80 por cada 1.000 euros

Hasta un 40% 0,85 por cada 1.000 euros

Hasta un 45% 0,90 por cada 1.000 euros

Hasta un 50% 0,95 por cada 1.000 euros



Hasta un 55% o más 1 por cada 1.000 euros

La Administración tendrá la misma facultad a que se refiere el apartado anterior respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

Cada vez, que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

### **31. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato el órgano de contratación solo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 219 del TR. LCSP., debiendo formalizarse en documento administrativo dichas modificaciones con arreglo a lo establecido en el art. 156 del TR.LCSP

### **32. MODIFICACIÓN DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO**

En ningún caso el Técnico Director del contrato o el adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones en las labores comprendidas en el contrato sin la debida aprobación técnica de la modificación y la aprobación económica del presupuesto reformado resultante, en su caso, como consecuencia de ella. La mencionada aprobación corresponderá al órgano de contratación competente, previa la preceptiva fiscalización del gasto y existencia de crédito.

### **33. CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATO DE TRABAJOS**

Los adjudicatarios no podrán ceder los derechos dimanantes de un contrato o subcontratar determinados trabajos sin obtener previamente la autorización del órgano competente de la Corporación.

### **34. RECEPCIÓN DEL MANTENIMIENTO**

El contratista comunicará por escrito al Facultativo Director del contrato la fecha prevista para su terminación, con una antelación mínima de 30 días naturales.

La recepción del mantenimiento se realizará como máximo dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del plazo contractual, incluidas en su caso, las prórrogas legalmente concedidas.

### **35. PLAZO DE GARANTÍA**

El plazo de garantía del contrato será el que figura en el epígrafe 16 del cuadro de características del ANEXO N°1. Y si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los servicios prestados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación o rectificación que corresponda.

Asimismo en estos supuestos la Administración podrá rechazar los servicios prestados quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formulado alguno de los reparos o la denuncia a que se refiere el art. 307 del TR. LCSP, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

### **36. CONDICIONES ESPECIFICAS DE LAS PRESTACIONES**

#### **A. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL:**

Toda la información facilitada por la Administración o la obtenida por el adjudicatario en relación con el presente contrato tendrá carácter confidencial, debiendo el



adjudicatario guardar el debido secreto profesional con carácter indefinido, salvo que la Administración lo autorice expresamente y para supuestos concretos y determinados.

**B. PROTECCIÓN DE DATOS:**

El adjudicatario está obligado a cumplir en todas las fases de desarrollo del contrato, en su terminación y con posterioridad a la misma, la normativa sobre protección de datos de carácter personal, siendo responsable de cualquier infracción de la misma.

**37. CAUSAS DE RESOLUCIÓN**

Serán las previstas en los artículos 223, 224 y 308 del TR.LCSP, con los efectos previstos en los artículos 225 y 309.

**38. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Compete al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar las prestaciones por conveniencia del Servicio y de suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

**39. RÉGIMEN JURÍDICO**

El presente contrato de servicios tiene carácter administrativo y ambas partes quedan sometidas expresamente a la legislación de contratos del sector público y normas complementarias y, en su caso, de la Comunidad Autónoma de Galicia en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución así como las demás disposiciones de desarrollo, en especial el Reglamento de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, previa interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente. En los supuestos a que se refiere el artículo 40 del TR. LCSP, los interesados podrán interponer el recurso especial en materia de contratación.





CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

**ANEXO Nº 1 CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

Epígrafe 0. PUBLICIDAD. BOP, PERIÓDICO Y PERFIL DEL CONTRATANTE.

Epígrafe 1. OBJETO: **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE VALDOVIÑO**

Epígrafe 1. BIS. CODIFICACIÓN: CONT-1/2013.

Epígrafe 2. (Cláusula 2) PRESUPUESTO A) Presupuesto anual sin IVA: **56.500 euros**

B) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) al 21%:**11.865 euros.**

C) Presupuesto TOTAL anual (A+B): **68.365 euros**

Epígrafe 3. (Cláusula 3) APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:321.227.00

Epígrafe 4. (Cláusula 3) PLAZO DE EJECUCIÓN UN año, prorrogable según lo previsto en la cláusula 3

Epígrafe 5. (cláusula 10) CLASIFICACIÓN:GRUPO U, SUBGRUPO 1, categoría d.

Epígrafe 6. (Cláusula 9) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Secretaría, Concello de Valdoviño Puerta del Sol s/n A Coruña)

Epígrafe 7. (Cláusula 9) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

15 días desde la última publicación en el BOP y periódico de mayor tirada.

Epígrafe 8. (Cláusula 6) PERFIL DE CONTRATANTE [www.concello de valdoviño.com](http://www.concello.devaldoviño.com).

Epígrafe 9. (Cláusula 10) MUESTRAS: No se exigen.

VARIANTES: No se admiten

Epígrafe 10 (Cláusula 15) GARANTÍA DEFINITIVA:5% del precio de adjudicación IVA excluido.

Epígrafe 11. TASAS DEL CONTRATO: NO SE ESTABLECEN.

Epígrafe 12 (cláusula 4) REVISIÓN DE PRECIOS: No procede

Epígrafe 13 (cláusula 17) IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD A COSTA DEL CONTRATISTA: 300 €

Epígrafe 14. (Cláusula 18) LUGAR DE EJECUCIÓN: Concello de Valdoviño.

Epígrafe 15. ( Cláusula 28) FORMA DE PAGO:

PLAZO O CALENDARIO DE PAGOS DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

PAGOS MENSUALES, correspondientes a períodos vencidos Ver cláusula 25

Epígrafe 16. (Cláusula 28) PLAZO DE GARANTÍA: Seis meses

INFORMACIÓN 981487041 [www.concello de valdoviño.com](http://www.concello.devaldoviño.com).

LUGAR DONDE SE PUEDEN OBTENER COPIAS DEL PLIEGO: A)

[www.concello de valdoviño.com](http://www.concello.devaldoviño.com). B) Secretaría del Concello de Valdoviño



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

**ANEXO 2: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

D. .... con domicilio en  
..... calle ..... nº ....., código  
postal....., teléfono ....., fax ..... titular del  
NIF nº

....., actuando en nombre propio (o en representación de  
....., con NIF/CIF ..... y domicilio  
en

....., calle ....., nº  
....., código

postal ....., teléfono ..... fax .....) toma parte en  
el procedimiento

abierto con multiplicidad de criterios de valoración convocado por el Concello de  
Valdoviño para contratar los **SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS**

**EDIFICIOS MUNICIPALES**

y hace constar que conoce y acepta el pliego de cláusulas administrativas y técnicas que  
rige dicho contrato y que se compromete a realizar el servicio con sujeción al mismo,  
por el importe que se señala a continuación:

A) Precio anual sin IVA ..... euros

B) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) al 21% ..... Euros

C) TOTAL anual ..... Euros

En ....., a .....de .....de 2013

El Licitador (firmado y rubricado).

***ANEXO Nº 3 DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE DE REFERENCIAS TÉCNICAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.  
ANEXO Nº 3.I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES DE ACUERDO CON LO INDICADO EN LA CLÁUSULA 10.2. SOBRE B) SUBTITULADO REFERENCIAS TÉCNICAS.***

El sobre contendrá, encuadernadas y con todas sus páginas numeradas correlativamente, las siguientes **Referencias Técnicas**:

- a) Programa detallado de mantenimiento, en el que figurará el tiempo de respuesta.
- b) Relación de equipos, maquinaria y medios auxiliares que la empresa se compromete a poner a disposición del Concello para la ejecución de las labores del mantenimiento y compromiso de mantenerlos o incorporarlos al servicio y siempre que sean requeridos por la Dirección.
- c) Programa debidamente justificado de Control Interno de Calidad que vaya a desarrollar la Empresa durante el contrato. Este Programa es independiente del Programa de Control de Calidad que realice la Administración
- d) Justificación, en su caso, de que la empresa cuenta en su plantilla con un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2%

***ANEXO Nº 3.II. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO***

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 14.2.2, los criterios para la adjudicación del procedimiento son los siguientes:

***FASE I.: CRITERIOS DE PUNTUACIÓN***

***Criterios no evaluables de forma automática***

**CRITERIO PUNTUACIÓN**

Programa de mantenimiento hasta 50 puntos

Medios materiales hasta 10 puntos

***Puntuación mínima exigible para pasar a la FASE II.***

***No se exige puntuación mínima.***

***Criterios evaluables de forma automática***

***FASE II.: OFERTA ECONÓMICA* Hasta 40 puntos**

Para su desarrollo y aplicación se tendrán en cuenta las normas aprobadas por el Pleno de la Diputación Provincial de la Coruña en sesión celebrada el 25 de abril de 2008, criterios establecidos en virtud de un convenio suscrito entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad de Santiago de Compostela a través de la Facultad de Matemáticas, y publicados en la dirección: [www.dicoruna.es/contratacion/valoración](http://www.dicoruna.es/contratacion/valoración).

## ***ANEXO Nº 4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS***

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DO CONCELLO DE VALDOVIÑO .**

#### **Artigo 1. OBXETO**

O obxecto do presente contrato administrativo constitúeno as prestacións dos servizos xerais da limpeza das instalacións e edificios Municipais, necesarios para limpar e manter un bo nivel de limpeza en todos eles, conforme ao establecido no presente prego.

Contén o conxunto de aspectos técnicos básicos, tanto xerais coma específicos, da forma de realizar o servizo. Establece as superficies a limpar, así como as frecuencias necesarias para lograr un bo rendemento da limpeza e conservación interior das instalacións e edificios Municipais

#### **Artigo 2. AMBITO DO SERVIZO**

Contén o conxunto de aspectos técnicos básicos, tanto xerais coma específicos, da forma de realizar o servizo. Establece as superficies a limpar, así como as frecuencias necesarias para lograr un bo rendemento da limpeza e conservación interior das instalacións e edificios Municipais

Os locais afectados por este servizo son os que a continuación se relacionan:

- 1.- CASA DO CONCELLO
- 2.- CASA DA CULTURA
- 3.- EDIFICIO SERVIZOS MÚLTIPLES
- 4.- COLEXIOS UNITARIOS:  
  
ESCOLA UNITARIA DE LAGO.  
ESCOLA UNITARIA DE TARAZA-MEIRÁS.  
ESCOLA UNITARIA DE A CARREIRA.  
ESCOLA UNITARIA DE VILABOA.  
ESCOLA UNITARIA DE VILLARRUBE.
- 5.- CENTRO DE SAUDE

### Artigo 3. SUPERFICIES SUXEITAS AO SERVIZO DE LIMPEZA

Con carácter xeral, os traballos correspondentes á limpeza referiranse á totalidade das superficies cubertas de cada dependencia e descubertas no caso de patios escolares incluídos no artigo 2. AMBITO DO SERVIZO.

Os labores correspondentes ao servizo de limpeza, para os locais municipais e escolas, realizaranse nas dependencias interiores tales como: vestíbulos, corredores, escaleiras, aseos, sotos, faiados, despachos, aulas, salóns, ximnasios, laboratorios, bibliotecas, talleres, titorías, salas de usos múltiples, arquivos, ascensores, salga de maquinas, sala de caldeiras, cuartos de contadores etc. A limpeza realizarase sobre todos os elementos constituíntes de cada dependencia. Considéranse elementos constituíntes os seguintes: Pavimentos, paredes, teitos, reixas de ventilación, pasamáns, puntos de luz, pantallas e lámpadas, ventás, cristais interiores e exteriores, persianas, zócolos, escaleiras, aparatos e accesorios sanitarios, portas, radiadores, alfombras e moquetas, mobiliario, espellos, teléfonos, papeleiras e cinceiros, marquesiñas, letreiros, etc.

Os labores correspondentes ao servizo de limpeza, para os patios escolares, realizaranse nos exteriores, tanto nas zonas cubertas como descubertas: soportais, zonas de xogo, zonas axardinadas, pavillóns cubertos etc.. A limpeza realizarase sobre todos os elementos constituíntes de cada zona: Pavimentos, paredes, teitos, bancos, papeleiras, varandas, xogos, e todo o mobiliario urbano en xeral, marquesiñas, letreiros, etc. Os produtos de limpeza así como material será por conta da empresa.

### Artigo 4. TIPOS DE LIMPEZA

Indícanse neste artigo os diferentes tipos de limpeza que serán esixidos polo Concello de Valdoviño

#### 4.1. LIMPEZA DE MANTEMENTO

A limpeza de mantemento aplicarase en todos os lugares caracterizados pola presenza diaria de persoas. A periodicidade deste tipo de limpeza virá condicionada pola presenza de persoas nos locais a aplicala.

Basicamente, a limpeza de mantemento consistirá en:

Chans:

Deberán ser varridos e fregados, conforme ás características de cada pavimento, empregando para iso os produtos axeitados a cada chan.

Alfombras e moquetas:

Aspirar e limpar as manchas con produtos apropiados para o seu correcto mantemento.



#### Teitos:

Na limpeza de teitos, inclúense as bocas de aire acondicionado, luces encaixadas ou apliques.

Correspóndelles aos ofertantes precisar a tecnoloxía, medios e produtos que empregarán en cada caso, en función dos materiais e dificultades de traballo

#### Aseos, duchas e servizos sanitarios en xeral:

Limparanse escrupulosamente e a fondo todos os aparatos sanitarios, utilizando produtos bactericidas e desodorizantes. Os chans fregaranse mediante a acción de deterxentes, bactericidas e desinfectantes. Limparanse os espellos e billas, dando un repaso ao azulexado.

Coidarase de que en cada servizo e aseo non falten os materiais necesarios para o aseo persoal, tales como papel hixiénico, toallas de papel e xabón de mans.

#### Vestiaros:

Con respecto aos vestiarios aplicaranse idénticas precaucións e métodos de limpeza apuntados anteriormente e moi especialmente nos pratos de ducha e nos seus propios recintos. Os locais ocupados polos vestidores, nos que se sitúan os despachos, recibirán o mesmo especial coidado, limpándose así mesmo periodicamente as superficies destas.

#### Mobiliario:

Enténdese por mobiliario todas as mesas, cadeiras, mesados, armarios, papeleiras, arquivos, radiadores, peitorís, etc. existentes nas dependencias.

#### Teléfonos:

Todos os aparatos telefónicos de sobremesa serán desempoados e fregado diariamente procedéndose á súa desinfección especialmente do auricular, por ser esta a parte máis crítica na que se require, por hixiene unha maior atención.

#### Ofimática:

As calculadoras de sobremesa, ordenadores ordenadores persoais, pantallas de teleproceso, teitado de ambos os dous, impresoras, fotocopiadoras e fax deberán estar exentas de po, limpándose a continuación mediante un pano humedecido ben escorrido ao que se poderá sumar algún produto neutro apropiado para este uso.



Poñerase especial coidado en non proxectar spray ningún nin líquidos limpadores sobre os teclados sexa, cal fose este, xa que estes poderían danar os mecanismos interiores.

A realización deste traballo deberá estar a cargo de persoal especializado neste mester.

Cortinas:

Limparanse anualmente as cortinas de tea existentes nas diferentes dependencias integradas nos edificios incluídos neste Prego (Non estores, cortinas de lamas, etc.).

#### 4.2. LIMPEZA A FONDO

A limpeza a fondo, aínda sendo parte integrada na limpeza de mantemento, é a que mensualmente se realiza con máis profundidade sobre todos os parámetros e superficies definidas no apartado 2. Este tipo de limpeza realizarase co persoal asignado a limpeza, sen a concorrencia de persoal alleo a esta.

Consistirá basicamente nas seguintes operacións:

Chans:

Aplicarase a cada un o tratamento axeitado e será máis intenso que o usado normalmente con baeta húmida:

Madeira: abrillantado con spray ou similar. Terrazo: abrillantado con spray. Granito e mármore: frega manual seguida de abrillantado. Resto de superficies: frega manual.

Alfombras e moquetas:

Procederase a unha limpeza profunda consistente en aspirar cepillando. Ademais, realizarase un desmanchado mediante a utilización de métodos non agresivos aos tecidos

Aseos, duchas e servizos sanitarios en xeral:

Realizarase un lavado a fondo de todos os elementos, incluíndo o lavado manual de azulexados. Limparanse todas as portas, radiadores, marcos, etc. aplicándose produtos bactericidas na totalidade das superficies.



Mobiliario:

Realizarase unha limpeza a fondo de todo o mobiliario, mediante a utilización de produtos rexeneradores e protectores.

Paredes, portas, mostradores, biombos, etc.:

A limpeza destas superficies realizarase ata unha altura de 1,75 m utilizando o método de limpeza axeitado ás características de cada elemento. Dende 1,75 m de altura e ata o teito, as superficies desempoásense correctamente evitando o establecemento de insectos.

Ventanais:

Os ventanais, incluíndose cristais, marcos, bastidores e persianas serán desempoados e seguidamente limpados axeitadamente.

#### 4.3. LIMPEZAS XERAIS

Están destinadas a recuperar o bo estado de chans, mobiliario e demais elementos deteriorados polo uso ao longo do tempo. A limpeza xeral comprenderá todo o reflectido na limpeza de mantemento, así como a limpeza húmida de radiadores, saídas de aire, persianas, biombos, mobiliario por arriba e por abaixo, rótulos e letreiros, decapado e abrillantado de chans, abrillantado a fondo de mobiliario, limpeza externa de puntos de luz e en xeral a limpeza daqueles elementos non contemplados anteriormente.

Indícanse seguidamente os tratamentos a aplicar algunhas superficies ou elementos suxeitos a limpeza nas limpeza xerais.

Chans de terrazo, granito, mármore e plaquetas cerámicas:

Frega mecánica do chan, enxaugado con auga, aplicación de capa de protección, abrillantada.

Chans de linóleo:

Frega mecánica do chan, enxaugada con auga e aspirada posterior, aplicación de cera protectora en dúas capas ou selador.

Chans plásticos:

Decapar o chan, aspirar e deixar secar, aplicar a protección elixida, deixar secar e abrillantar.

Moquetas e alfombras:

Limpeza por sistema inxección-extracción.



#### 4.4. LIMPEZAS ESPECIAIS

Considéranse Limpezas Especiais ás que se realizan con carácter excepcional e por unha soa vez: p. EJ. Limpeza de fin de obra, limpeza como consecuencia dalgún evento, etc.

A valoración destas limpezas realizarase sobre a base da superficie a limpar e os rendementos específicos correspondentes a cada lote de limpeza.

Poderá así mesmo considerarse neste apartado a realización esporádica de limpezas, desinfeccións e desinsectacións a executar fóra dos edificios establecendo prezos contraditorios baseados nos prezos unitarios contraditorios.

#### Artigo 5. PROGRAMA DE NECESIDADES

##### A) CASA DO CONCELLO:

###### a) Diariamente:

- Varrido e fregado do chan.
- Limpeza do pó do mobiliario.
- Varrido, fregado e desinfección dos aseos, con reposición do material consumible ( toallíñas, xabón, papel hixiénico, etc.).
- Vaciado e limpeza de papeleiras e cinceiros.

(Cálculase un emprego de 2,30 h. mínimo diario.)

###### b) Semanalmente:

- Limpeza de cristais interiores.
- Limpeza a fondo do mobiliario.
- Limpeza e desinfección dos azulexos dos aseos.

###### c) Mensualmente:

- Limpeza de cristais exteriores.

###### d) Semestralmente:

- Abrillantamento do chan.

##### B) COLEXIOS UNITARIOS

###### a) Diariamente:

- Varrido, fregado e desinfección dos aseos, con reposición do material consumible ( toallíñas, xabón, papel hixiénico, etc.).
- Varrido e fregado do chan.
- Vaciado e limpeza de papeleiras e cinceiros.

(Cálculase un emprego de 1,30 h. mínimo diario.)

b) Semanalmente:

- Limpeza de cristais interiores.
- Limpeza do pó do mobiliario.

c) Mensualmente:

- Limpeza de azulexos en aseos.

c) Semestralmente:

- Limpeza de cristais exteriores.
- Limpeza a fondo do mobiliario.
- Abrillantamento do chan.

C) EDIFICIOS DE SERVIZOS MÚLTIPLES.

a) Diariamente:

- Varrido e fregado do chan no vestíbulo, recibidores, corredores, escaleiras, pasillos, despachos e salas de reunións.
- Varrido, fregado e desinfección dos aseos, con reposición do material consumible ( toallñas, xabón, papel hixiénico, etc.).
- Vaciado e limpeza de papeleiras e cinzeiros.

(Cálculase un emprego de 30 minutos mínimo diario.)

b) Semanalmente:

- Limpeza do pó do mobiliario

c) Mensualmente:

- Limpeza de azulexos en aseos.

c) Semestralmente:

- Limpeza de cristais interiores e exteriores.
- Limpeza a fondo do mobiliario.
- Abrillantamento do chan.

D) CENTRO DE SAÚDE:

a) Diariamente:

- Varrido e fregado do chan.
- Varrido, fregado e desinfección dos aseos, con reposición do material consumible ( toallñas, xabón, papel hixiénico, etc.).
- Vaciado e limpeza de papeleiras e cinzeiros.

(Cálculase un emprego de 2,30 h. mínimo diario.)

b) Semanalmente:

- Limpeza de cristais interiores.

- Limpeza do pó do mobiliario.

c) Semestralmente:

- Limpeza de cristais exteriores.
- Abrillantamento do chan.
- Limpeza a fondo do mobiliario.

E) CASA DA CULTURA:

a) Semanalmente:

- Varrido, fregado e desinfección dos aseos, con reposición do material consumible ( toallíñas, xabón, papel hixiénico, etc.).
- Varrido e fregado de solos, incluído auditorio.
- Limpeza do pó do mobiliario.

b) Semestralmente:

- Limpeza de cristais interiores e exteriores.
- Limpeza a fondo do mobiliario.

## **SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALDOVIÑO**

### **1. CASA DO CONCELLO**

#### **Planta baixa**

Servicios sociales: 45.36 m<sup>2</sup>

Vestíbulo: 20.93 m<sup>2</sup>

Escaleras principais: 9.22 m<sup>2</sup>

Salón de plenos: 52.12 m<sup>2</sup>

Aseos: 4.73 m<sup>2</sup>

Aseos señoras: 3.51 m<sup>2</sup>

Aseos caballeros: 6.33 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 142.20 m<sup>2</sup>

#### **Planta primeira**

Distribución: 13.25 m<sup>2</sup>

Intervención y tesorería: 22.47 m<sup>2</sup>

Oficinas generales: 67.48 m<sup>2</sup>

Aseos: 8.61 m<sup>2</sup>

Almacén: 2.46 m<sup>2</sup>

Pecera: 13.33 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 127.60 m<sup>2</sup>

Distribución secretaría-alcaldía: 10.49 m<sup>2</sup>

Secretaría: 14.17 m<sup>2</sup>



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Alcaldía: 21.61 m<sup>2</sup>  
Sala alcaldía: 16.51 m<sup>2</sup>  
Superficie útil: 62.78 m<sup>2</sup>

### **Planta segunda**

Distribución: 27.19 m<sup>2</sup>  
Baños hombres: 4.64 m<sup>2</sup>  
Baños mujeres: 3.55 m<sup>2</sup>  
Sala de juntas: 20.84 m<sup>2</sup>  
Oficinas: 68.64 m<sup>2</sup>  
Archivo: 20.66  
Escaleras: 8.85 m<sup>2</sup>  
Superficie útil: 154.37 m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: 486.95 m<sup>2</sup>**

## **2. CASA DA CULTURA**

### Planta Baja

Acceso: 17.75 m<sup>2</sup>  
Cafetería: 103.80 m<sup>2</sup>  
Vestíbulo: 18.75 m<sup>2</sup>  
Aseos: 6.80 m<sup>2</sup>  
Dispensa: 1.30 m<sup>2</sup>  
Cocina: 6.25 m<sup>2</sup>  
Acceso: 17.75 m<sup>2</sup>  
Salón de actos: 258.40 m<sup>2</sup>  
Vestíbulo: 68.00 m<sup>2</sup>  
Aseos: 12.10 m<sup>2</sup>

### Planta 1ª:

Comunes: 37.40 m<sup>2</sup>  
Cafetería: 30.75 m<sup>2</sup>  
Cabina: 14.75 m<sup>2</sup>  
Usos múltiples: 120.60 m<sup>2</sup>  
Aseos y pasillos: 17.30 m<sup>2</sup>

### Planta 2ª:

Comunes: 37.40 m<sup>2</sup>  
Biblioteca: 86.40 m<sup>2</sup>  
Despachos: 28.80 m<sup>2</sup>  
Aseos y pasillos: 24.70 m<sup>2</sup>  
**SUPERFICIE TOTAL: 909.00 m<sup>2</sup>**

## **3. EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**



Juzgado: 35.24 m<sup>2</sup>  
Guardia Civil: 68.11 m<sup>2</sup>  
Aseos: 19.72 m<sup>2</sup>  
Distribución: 39.49 m<sup>2</sup>  
Porche entrada juzgado - Guardia civil: 8.14 m<sup>2</sup>  
Superficie útil: 170.70 m<sup>2</sup>

Porche de entrada – escaleras: 17.85 m<sup>2</sup>  
Distribución mercado: 54.65 m<sup>2</sup>  
Puestos: 91.82 m<sup>2</sup>  
Superficie útil: 164.32 m<sup>2</sup>  
**SUPERFICIE TOTAL: 335.02 m<sup>2</sup>**

#### **4. COLEXIOS UNITARIOS**

##### **4.1) Vilaboa**

Porche entrada: 2.38 m<sup>2</sup>  
Vestíbulo: 2.92 m<sup>2</sup>  
Acceso baños-aula 1: 4.77 m<sup>2</sup>  
Aula 1: 38.06 m<sup>2</sup>  
Baños niños: 3.35 m<sup>2</sup>  
Baños niñas: 3.35 m<sup>2</sup>  
Sala de juegos (ampliación): 10.05 m<sup>2</sup>  
**SUPERFICIE TOTAL: 74.95 m<sup>2</sup>**

##### **4.2) Villarrube**

Porche entrada: 3.84 m<sup>2</sup>  
Vestíbulo: 20.02 m<sup>2</sup>  
Almacén: 3.12 m<sup>2</sup>  
Zona colgadores: 1.73 m<sup>2</sup>  
Aseos niños: 7.08 m<sup>2</sup>  
Aseos niñas: 7.20 m<sup>2</sup>  
Aula: 71.50 m<sup>2</sup>  
**SUPERFICIE TOTAL: 114.49 m<sup>2</sup>**

##### **4.3) Meirás**

Hall de entrada: 5.54 m<sup>2</sup>  
Aula 1: 45.06 m<sup>2</sup>  
Aseos: 17.42 m<sup>2</sup>  
Distribución aseos: 5.85 m<sup>2</sup>  
Aula 2: 49.02 m<sup>2</sup>  
Superficie útil: 122.89 m<sup>2</sup>  
**SUPERFICIE TOTAL: 122.89 m<sup>2</sup>**



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

#### **4.4) Sequeiro**

Hall de entrada: 4.85 m<sup>2</sup>

Aula 1: 47.77 m<sup>2</sup>

Aseos: 2.66 m<sup>2</sup>

Aula 2: 22.47 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 77.75 m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: 77.75 m<sup>2</sup>**

#### **4.5) Lago**

Hall de entrada: 3.88 m<sup>2</sup>

Aula 1: 56.30 m<sup>2</sup>

Aseos: 11.35 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 71.53 m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: 71.53 m<sup>2</sup>**

### **5. CENTRO DE SAÚDE**

#### **Planta baja:**

Sala de consulta (Medicina general): 57.89 m<sup>2</sup>

Sala de comadrona: 30.66 m<sup>2</sup>

Sala de curas y asistencia ATS: 38.50 m<sup>2</sup>

Área de espera de medicina general, ATS y otros: 92.55 m<sup>2</sup>

Sala de consulta pediatría: 21.78 m<sup>2</sup>

Área de entrada y recepción: 21.64 m<sup>2</sup>

Aseos públicos: 17.08 m<sup>2</sup>

Cortavientos-pasillos-distribuidores: 13.73 m<sup>2</sup>

Porche: 17.30 m<sup>2</sup>

Área de comunicaciones verticales: 15.35 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 326.48 m<sup>2</sup>

#### **Planta alta**

Laboratorio de salud: 37.05 m<sup>2</sup>

Vestuario hombres: 10.62 m<sup>2</sup>

Vestuario mujeres: 10.62 m<sup>2</sup>

Cuarto de calefacción: 18.48 m<sup>2</sup>

Cuarto de limpieza: 6.48 m<sup>2</sup>

Distribución limpieza: 1.98 m<sup>2</sup>

Sala de espera: 30.09 m<sup>2</sup>

Almacén: 21.24 m<sup>2</sup>

Sala de reuniones, educación sanitaria y biblioteca: 39.73 m<sup>2</sup>

Superficie útil: 176.29 m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: 502.77 m<sup>2</sup>**



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

## Anexo5º.

### **Persoal a subrogar pola empresa adxudicataria.**

#### I.- Persoal

O persoal adscrito polo adxudicatario ó servizo de limpeza dos diferentes locais municipais non terá relación laboral algunha co Concello, dependendo exclusivamente do contratista correspondente, que terá tódolos dereitos e obrigacións inherentes á condición de patrón respecto do devandito persoal, conforme á lexislación laboral e social vixente, e a que no sucesivo se promulgue, sen que, en ningún caso, resulte responsable o Concello das obrigas mutuas entre o contratista e os seus empregados, aínda que os despedimentos e medidas que se adopten sexan consecuencia directa ou indirecta do cumprimento deste contrato.

Faise constar expresamente que os adxudicatarios teñen a obriga de facerse cargo do persoal que os actuais adxudicatarios adscribiron ó servizo de limpeza en cada local no concurso anterior.

Todos os utis de limpeza así como os produtos de limpeza serán por conta do adxudicatario, incluído o papel hixiénico, xabón dos baños, ambientadores, etc.

#### II.- Uniformes.

O adxudicatario deberán uniformar pola súa conta, no seu caso, a todo o persoal adscrito ó servizo de limpeza dos centros municipais de acordo cos modelos que determine ó Concello, podendo dota-los uniformes dun discreto distintivo da empresa de limpeza correspondente.

#### III.- Control horario

O adxudicatario ou adxudicatarios deberán facilitar ó Concello, con carácter semana!, o cadro de control das horas traballadas polo persoal adscrito ó servizo de limpeza dos locais municipais, sen prexuízo de calquera outros controis que poidan ser efectuados polos servizos municipais correspondentes.

#### IV.- Persoal a subrogar pola empresa adxudicataria.

Persoal de limpeza nº 1.- Antigüedad.- 3-03-1997.

Persoal de limpeza nº 2.- Antigüedad.- 3-03-1997.

Persoal de limpeza nº 3.- Antigüedad.- 1-09-2009.

Persoal de limpeza nº 4.- Antigüedad.- 1-06-2012.

Valdoviño, 21 de xaneiro de 2013.



O ALCALDE

Asdo: José Antonio Vigo Lago