



Magnífico Ayuntamiento de Burriana

CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Burriana, a 5 de agosto de 2015

REUNIDOS:

De una parte **D^a MARÍA JOSÉ SAFONT MECLHOR**, Alcaldesa Presidenta del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, en representación legal del mismo, asistido de la Secretaria General de la Corporación **D^a. ILLUMINADA BLAY FORNAS**.

De otra **D. JOSE MANUEL RAMOS ALFONSO**, mayor de edad, con DNI ----- en representación de CESPAS, CIA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES SA con CIF A-82741067 y domicilio en avenida Catedral, 6-8 de Barcelona (08002), según escritura de otorgamiento de poder otorgada ante el notario Carlos del Moral Carro, en Madrid el 23 de julio de 2014, número de protocolo 1972, reconociéndose mutuamente capacidad legal para obligarse DICEN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2015, aprobó el expediente para la contratación del servicio de limpieza de los colegios públicos, piscina municipal y otras dependencias municipales y los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y aprobó el gasto correspondiente.

SEGUNDO.- El anuncio de licitación se envió al DOUE el 10 de febrero de 2015 y se publicó en el BOP de Castellón el 14 de febrero, en el perfil del contratante el 16 de febrero y en el BOE el 26 del mismo mes, durante el periodo de licitación se presentaron seis ofertas.

TERCERO.- Tras las actuaciones diversas de la Mesa de Contratación, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 18 de mayo de 2015, clasificó por orden decreciente a las empresas admitidas y requirió a Cespa SA para la presentación de documentación y depósito de la garantía definitiva.

CUARTO.- La Junta de Gobierno Local el día 1 de junio de 2015, adjudicó la contratación del servicio de limpieza de los colegios públicos y dependencias municipales, mediante acuerdo del siguiente tenor literal:

“Examinado el expediente para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS, PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE BURRIANA, por procedimiento abierto (expte. 2/15- Gestiona 1252/15).



Magnífic Ajuntament de Borriana

Visto que la Junta de Gobierno Local, en sesión de 18 de mayo de 2015, acordó requerir a la empresa CESPA, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES SA para la presentación de documentación, con carácter previo a la adjudicación del contrato, al haber obtenido la máxima puntuación y cumplir los requisitos previstos en el pliego.

Visto que en dicho plazo, la mercantil ha depositado la garantía definitiva por importe de 32.534,81 € y ha aportado la documentación requerida.

Visto el informe de Intervención favorable y de conformidad con la propuesta contenida en el informe de la Sección Primera, la Junta de Gobierno local, en uso de las atribuciones que tiene delegadas, Acuerda:

Primero.- Adjudicar la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS, PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE BURRIANA, a la mercantil CESPA, COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES SA con CIF A82741067 y con domicilio en Avda Catedral, 6-8 de Barcelona (08002), por el importe total de 650.696,17 euros anuales más el IVA al 21%, total 787.342,36 euros, de conformidad con dichos pliegos y la oferta presentada

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto de 393.671,17 € IVA incluido al 21% con cargo a la aplicación presupuestaria 920.22700000 "limpieza inmueble servicios generales", RC 201500001719, del presupuesto de 2015.

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

Tercero.- Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.

Cuarto.- Notificar a los licitadores que contra el presente acuerdo podrán interponer el recurso especial en materia de contratación, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44 del TRLCSP, ante el órgano de contratación; previo a la interposición del contencioso- administrativo, ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimaren oportuno.

Quinto.- Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera finalizado el plazo de 15 días hábiles previsto en el punto CUARTO de este acuerdo, si durante el mismo no se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato."

QUINTO.- Por parte de Cespa SA se ha aportado el justificante de la póliza de responsabilidad civil prevista en la clausula VIII. 1) f del PCA.

SEXTO.- El Tribunal Administrativo Central de Recursos contractuales, ha resuelto inadmitir el recurso especial en material de contratación num. 689/15, interpuesto por Varese 96, SL, contra el acuerdo de adjudicación del contrato de limpieza de colegios públicos, piscina municipal y otras dependencias municipales de Burriana.

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

CLÁUSULAS

PRIMERA.- D. José Manuel Ramos Alfonso, en representación de CESPAS, CIA ESPAÑOLA DE SERVICIOS PÚBLICOS AUXILIARES SA, se compromete a la prestación del servicio de limpieza de los colegios públicos, piscina municipal cubierta y dependencias municipales de Burriana, con sujeción a los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares que son parte, como Anexo I, de este documento contractual y a la oferta presentada, incluyendo como Anexo II a este contrato las mejoras.

SEGUNDA.- El precio anual del contrato es de 650.696,17 euros más el 21% de IVA, que asciende a un total de 787.342,36 euros.

TERCERA.- El contrato iniciará su vigencia el día 1 de septiembre de 2015 y tendrá una duración de dos años, prorrogables, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes y por anualidades, hasta un máximo de cuatro años, incluidas prórrogas y contrato.

CUARTA.- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación en lo no previsto en este contrato de naturaleza administrativa, y de la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, así como a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y del Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, en todo aquello que no este derogado y demás disposiciones concordantes.

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

LA CONTRATISTA

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA GENERAL

-----000000000000000000-----



Magnífic Ajuntament de Burriana

ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS, PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE BURRIANA.

I. OBJETO Y CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1. El presente Pliego tiene por objeto la prestación del servicio municipal de limpieza de colegios públicos, piscina municipal y otras dependencias municipales de Burriana, en las condiciones que se señalan en el presente pliego de clausulas administrativas (PCA) y en el de prescripciones técnicas (PPT) suscrito por el Ingeniero Técnico Municipal, el 15 de diciembre de 2014. En caso de contradicción entre ambos pliegos, prevalecerá lo dispuesto en el PCA. Ambos formaran parte del contrato y podrán ser consultados en el negociado de Contratación de la Sección 1ª del Ayuntamiento, Pl. Mayor, 1 de Burriana y en el perfil del contratante.

2. Código nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV):

- 90919000-2 "Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipos.
- 90911000-6 "Servicios de limpieza viviendas, edificios y ventanas.

Las distintas prestaciones están incluidas en la categoría 14 "Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces" del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

II. RÉGIMEN JURÍDICO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP, en adelante), por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo que lo desarrolla y en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Se trata de un contrato de servicios previsto en el art. 10 de la TRLCSP.

La presente contratación está sujeta a regulación armonizada a tenor del artículo 16.1.b) del TRLCSP y se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en los arts. 138 y regulado en los artículos 157 al 161 del TRLCSP, por tramitación ordinaria y con varios criterios de adjudicación.

3. El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP. Por delegación, de fecha 13 de junio de 2011, la competencia es de la Junta de Gobierno Local.



Magnífic Ajuntament de Borriana

4. Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, previo a la interposición del contencioso-administrativo, los actos de este procedimiento que se enumeran en el apartado 2 del artículo 40 del TRLCSP.

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante propio del Ayuntamiento de Burriana es <http://www.contratacion.gva.es/index.jsp>

IV. TIPO DE LICITACIÓN E IMPUESTOS.

1. El tipo de licitación y presupuesto máximo anual del servicio se establece en 661.157,02 €, aplicado el 21 % de IVA, que asciende a 138.842,98 €, resulta un total de 800.000,00 €, mejorable a la baja por los licitadores.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden, no sólo el precio del contrato, sino también el IVA y demás tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

2. Valor estimado del contrato: 2.644.628 euros

3. En el caso de que el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

V. DURACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS

1. La duración será de dos años, desde la formalización del contrato, prorrogable por anualidades, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de cuatro años, incluidas las prórrogas y el contrato.

2. Los precios del presente contrato no serán revisables durante los dos años de duración inicial. En caso de prórroga, el precio podrá incrementarse a solicitud del adjudicatario en la misma cuantía en que se hubiesen incrementado los salarios en el convenio colectivo de aplicación durante la anualidad inmediata anterior.

VI. CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

1. *Empresas licitadoras.*- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatuto o reglas fundacionales que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 48 LCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

2. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

VII. DOCUMENTACIÓN.

Documentación.- Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad, el título del procedimiento y contendrán: el sobre A la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, el sobre B la documentación técnica y el sobre C la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.

1. Documentación administrativa. Sobre A

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente y una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Las letras a), b) y c) podrán ser sustituidas por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana y acompañada de una declaración responsable formulada por el licitadores en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación):

a) Acreditación de la capacidad de obrar. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo



Magnífic Ajuntament de Borriana

se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, 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, según dispone el art 44 LCSP

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

d) Solvencia económico-financiera y técnica y profesional: Podrá acreditarse mediante la aportación de cualquiera de las documentaciones siguientes:

-Clasificación de contratista, como empresa contratista de servicios en los siguientes grupos, subgrupos y categorías: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría d). Servicios de limpieza en general.

- Certificaciones acreditativas de los servicios de similares características al que aquí se regula prestados durante los últimos tres años, donde conste la entidad pública o privada receptora de los mismos, el concepto y el importe anual del contrato.

Para considerar suficiente la solvencia de la empresa se requerirá certificación de contratos de limpieza de inmuebles cuyo importe total sea, al menos, el doble del tipo de licitación.

e) Acreditación, en su caso, del cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de pertenencia a la plantilla de, al menos, el 2% de trabajadores con



Magnífic Ajuntament de Borriana

discapacidad, o de estar la empresa en algún supuesto de excepcionalidad previsto en la normativa de aplicación.

Las empresas que empleen a menos de 50 trabajadores presentarán una declaración responsable en tal sentido.

f) Compromiso de suscribir, en el caso de resultar adjudicatario una póliza de seguro con las características que a continuación figuran:

En la póliza de responsabilidad civil constará:

“El Ayuntamiento de Burriana, tendrá la consideración de tercero perjudicado por todas aquellas reclamaciones que, con motivo de la explotación de la actividad o prestación del servicio objeto de contratación, pudiera derivar en una Reclamación Patrimonial contra el mismo (el ayuntamiento), en expediente administrativo y/o judicial tramitado al efecto, así como por todos los daños o pérdidas patrimoniales que sufra con motivo de la explotación de la actividad”.

Los límites mínimos serán los siguientes:

- 600.000.-€ por siniestro,
- 180.000.-€ por víctima en r.c de explotación.
- 150.000.-€ por víctima en r.c Patronal .
- 1.000.000.-€ por anualidad de Seguro.

g) Informe de la Tesorería Municipal en el que se constate que el licitador no es deudor del Ayuntamiento por ningún concepto.

h) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones que resulten del procedimiento.

i) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

j) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

2. Memoria Técnica. Sobre B.

Contendrá los documentos necesarios para evaluar la oferta según los criterios que dependen de un juicio de valor, que serán los siguientes:

- Informe de las instalaciones.
- Organización del servicio propuesto.
- Mejoras y/o renovaciones que, en su caso, se oferten.
- Documento de síntesis.

El contenido de los documentos expresados se ajustará a lo previsto en la cláusula



Magnífic Ajuntament de Borriana

16.1 del PPT.

La inclusión de la proposición económica o estudio económico o cualquier otro de carácter económico en el sobre B traerá consigo la desestimación de la plica en el procedimiento de licitación.

3. Oferta económica. Sobre C.

Contendrá los documentos siguientes:

1. La Proposición económica según el modelo siguiente:

«D/D^a..... con DNI n.º natural de provincia de, mayor de edad, actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente)....., NIF y con domicilio en C/ teléfono y correo electrónico....., manifiesto que, enterado del anuncio publicado, conforme con todos los requisitos y condiciones de los pliegos reguladores de la adjudicación del servicio de mantenimiento de limpieza de los colegios públicos, piscina municipal cubierta y dependencias municipales de la ciudad de Burriana, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato, con sujeción a los pliegos citados y a las determinaciones que constan en la Memoria Técnica por el precio de _____ € anuales más _____ € (IVA 21%), resultando un Total de _____ €.

Lugar, fecha, firma y sello».

2. El estudio económico justificativo de la oferta y de su viabilidad.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

VIII. SUBROGACIÓN

De conformidad con el art. 120 del TRLCSP el Ayuntamiento facilitará a los licitadores la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. (Anexo I).

IX. PUBLICIDAD.

De conformidad con lo que establece el artículo 142 del TRLCSP, el procedimiento de adjudicación se anunciará en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial de Estado y en el de la provincia, así como en el Perfil del Contratante.

El envío del anuncio al Diario Oficial de la unión Europea precederá a cualquier otra publicidad. En el resto de anuncios se deberá indicar la fecha de aquel envío.



Magnífic Ajuntament de Borriana

X. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y LUGAR DE ENTREGA

1 El plazo de presentación de proposiciones será de **cincuenta y dos días (52 días) naturales** contados desde la fecha del envío del anuncio de la licitación al Diario Oficial de la Unión Europea.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Negociado de Contratación de la Sección Primera, situado en la segunda planta del Ayuntamiento de Burriana, Plaza Mayor, 1, o enviados por correo dentro del plazo señalado. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

3. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, correo electrónico o telegrama 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 y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

XI. MESA DE CONTRATACIÓN

1. La Mesa de Contratación quedará integrada por los siguientes miembros:

1. Presidente:

El de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

- Vocales:

- La Interventora, o persona en quien delegue.

- La Secretaria del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.

- El Ingeniero Técnico Municipal, o persona en quien delegue.

2. Secretaría:

-La Jefa de la Sección de Contratación.

2. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3. El acto de apertura de los sobres B, que contendrán la documentación técnica y económica, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del décimo día natural siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Asimismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B, remitiéndose toda la documentación a los Servicios Técnicos municipales, para que emitan el oportuno informe previo, valorando las propuestas formuladas.

4. Finalmente, la Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la proposición económicamente mas ventajosa y en su caso, propondrá la aceptación o rechazo de las proposiciones calificadas como anormales o desproporcionadas.

XII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se establecen:

Criterios de adjudicación cuantificables de forma objetiva70 %.
Criterios de adjudicación cuantificables mediante juicio de valor30%.

La valoración de los criterios cuantificables mediante juicio de valor será según se establece en la cláusula 16 del PPT.

La valoración de las ofertas económicas resultará de las operaciones siguientes:

1. Se calculará la media aritmética de las ofertas económicas.
2. Se excluirán automáticamente aquéllas ofertas cuyo precio quede fuera del rango: media aritmética de los precios ofertados más/menos 10%.
3. Las ofertas que no resulten excluidas se puntuarán aplicando la fórmula siguiente:

$$P = 70 \times \text{Precio menor ofertado} / \text{Precio que se valora}$$

Se señala la preferencia en la adjudicación de este contrato para las proposiciones presentadas por aquellas empresas que acrediten tener en su plantilla un número de trabajadores minúsculos no inferior al 2 por 100 de la misma, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos para la adjudicación.



Magnífic Ajuntament de Borriana

2. Cuando se identifique, entre las proposiciones que no hubieran resultado excluidas según el apartado anterior, una proposición que pueda ser considerada anormal y/o discordante con el estudio económico aportado, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

3. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes emitidos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa.

XIII. CLASIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, conforme a lo señalado anteriormente y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al Ayuntamiento para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 53.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente

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

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de quince días a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

5. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las



Magnífic Ajuntament de Borriana

rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

6. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

XIV. GARANTIA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa deberá acreditar en el plazo señalado en la clausula XII. 2, la constitución de la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XV. FORMALIZACION DEL CONTRATO, CESION Y SUBCONTRATA

1. Al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles a contar desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al contratista, no puidere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación de la garantía definitiva.

2. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP

3. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el artículo 228 TRLCSP.

XVI. PAGOS



Magnífic Ajuntament de Borriana

El pago de los trabajos realizados será mediante certificaciones mensuales según se establece en el artículo 20 del PPT.

En ningún caso se admitirá la presentación de facturas por trabajos que excedan de la prestación objeto del contrato y que no hayan sido autorizados por el órgano de contratación previa retención del crédito necesario.

XVII. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario vendrá obligado al pago del importe de los anuncios, de los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato y los de formalización pública del mismo, así como a asumir el pago del IVA que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

XVIII. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución de los trabajos se hará de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

XIX OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en el PPT, tendrá que:

- 1.- Prestar el servicio de acuerdo con el contrato y las instrucciones del Ayuntamiento.
- 2.- Disponer del personal suficiente para la ejecución del contrato, debidamente dado de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social y abonando las cuotas correspondientes. Prestar el servicio de acuerdo con la reglamentación de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud, así como con cuantas otras disposiciones legales y laborales sean de aplicación. No existirá vínculo laboral alguno entre dichos trabajadores y esta administración municipal y en ningún caso, al término de la contratación, se subrogará el Ayuntamiento en los contratos laborales que haya suscrito el contratista con sus trabajadores.
- 3.- Indemnizar a los terceros del daño que les ocasionen los operarios, vehículos o equipos afectos al servicio de limpieza, así como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del servicio, incluyéndose al propio Ayuntamiento en el concepto de terceros.
- 4.- Ejecutar por sí el trabajo y no traspasarlo o subcontratarlo a terceros sin la autorización del Ayuntamiento.
- 5.- Disponer al frente del servicio a una persona cualificada que actúe como encargada y responsable del servicio y que mantendrá la debida coordinación con los Servicios Técnicos Municipales.

XX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA E INFRACCIONES Y SANCIONES

1. El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a los pliegos reguladores y al contenido de la oferta que formule.



Magnífic Ajuntament de Borriana

2. Además de las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP serán causas básicas de resolución contractual el abandono de las funciones objeto del contrato por parte del contratista y la manifiesta incapacidad o negligencia técnica o profesional.

3. Todas las INFRACCIONES que cometa el contratista o empresa adjudicataria en la realización de todos los trabajos y operaciones de limpieza, inicialmente quedarán clasificadas como GRAVES Y LEVES.

a) Tendrán la consideración de faltas GRAVES, las infracciones siguientes:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios de limpieza superior a un día sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.
- La paralización o interrupción de las labores de limpieza o la prestación del servicio por más de 24 horas, a no ser que concurra la misma causa del inciso anterior.
- El incumplimiento de los acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el contratista.
- Las irregularidades inadmisibles en la realización o prestación de los trabajos y operaciones de limpieza, con arreglo a las condiciones fijadas en los Capítulos II, III y IV del PPT.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social respecto del personal adscrito a los servicios.
- La reiteración en la comisión de tres faltas leves.

b) Tendrán la consideración de Infracciones LEVES todas las demás no previstas como GRAVES anteriormente, y que quebranten de algún modo las condiciones establecidas en alguno de ambos pliegos, en perjuicio leve de los servicios o produzcan desdoro en la prestación del personal por el aspecto de su vestuario y de los instrumentos de trabajo.

3. El órgano competente para la contratación podrá imponer, previo expediente contradictorio, las siguientes SANCIONES:

- Por infracción leve: Amonestación o multa de 300 euros.
- Por infracción grave: Multa de 1.000 euros.
- Por infracción muy grave: Resolución del contrato.

La comisión de tres infracciones GRAVES podrá ser sancionada con la resolución del contrato, incautación de la garantía, con la correspondiente indemnización por daños y perjuicios a este Ayuntamiento, en su caso.

La imposición de cualquiera de las sanciones señaladas en esta cláusula, requerirá la incoación del oportuno expediente.

En dicho expediente se dará audiencia al contratista o empresa adjudicataria, se



Magnífic Ajuntament de Borriana

practicará la información y pruebas necesarias a la justificación de los hechos, y se observarán todas las garantías jurídico-administrativas prescritas por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y la Ley de Procedimiento Administrativo, en lo que resulta aplicable.

4. El importe de las sanciones económicas podrá ser descontado por el Ayuntamiento de Burriana, al contratista adjudicatario del servicio, mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago mensual se le deban abonar o sobre la garantía constituida.

XXI. SUSPENSION DEL CONTRATO.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

XXII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION.

1. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TRLCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 211 del TRLCSP.

2. El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 TRLCSP.

3. La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

XXIII. MODIFICACION DEL CONTRATO

En cuanto a la modificación del contrato se estará a lo dispuesto en los arts. 219 y 306 del TRLCSP.

XXIV JURISDICCION COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burriana, a 22 de enero de 2015; La Jefa de Sección Primera; Elvira de Alba Alonso



Magnífic Ajuntament de Burriana

_____0000000000_____

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS, PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE BURRIANA.

CAPÍTULO I OBJETO Y ANTECEDENTES

Art. 1 Objeto.

El presente Pliego de Prescripciones será la base para la contratación del servicio de limpieza de los colegios públicos, piscina municipal cubierta y otras dependencias municipales de la ciudad de Burriana.

CAPÍTULO II DE LOS LOCALES Y DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN LA LIMPIEZA

Art. 2 Relación de dependencias.

Los locales en los que deberá efectuarse la limpieza, regulada en el presente Pliego son los siguientes:

COLEGIOS PÚBLICOS

CP. VILLALONGA:	Abel Mus, 4
CP. ROCA I ALCAIDE:	C/ Pablo Ruiz Picasso, s/n
CP. PENYAGOLOSA:	Paseo San Juan Bosco, 13
CP. JOSE ITURBI :	Avda. Jaume I, 55
CP. NOVENES DE CALATARAVA:	C/ Dublin, 10.
CP. CARDENAL TARANCON:	Avda. Jaume I, 55

CENTRO EDUCACION ESPECIAL:	C/ Manuel Cubedo Giner
CENTRO OCUPACIONAL BURIS-ANA:	Santo Domingo Sabio,S/N
ESCUELA INFANTIL PRINCIPE FELIPE:	Avda. Corts Valencianes,7

ESCUELA VERANO	Cada año un colegio
ESCUELA VERANO BURIS-ANA	Santo Domingo Sabio,S/N

DEPENDENCIAS CULTURALES

CENTRO CULTURA LA MERCED:	Plaza La Merce, 1
CENTRO RAFAEL MARTI VICIANA:	C/ Sant Pere Pasqual s/n
TEATRO PAYA.	Plaza Nou de Octubre.
MUSEU DE LA TARONJA	C/ Major,

DEPENDENCIAS CEMENTERIO Y TANATORIO MUNICIPAL: Ctra. Almassora, 29

GABINETE PSICOPEDAGOGICO	C/ Pablo Ruiz Picasso, 6
--------------------------	--------------------------



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

SERVICIOS SOCIALES	C/ Thomas Alba Edison
OFICINA UNIDAD PREVENCIÓN	C/ Pablo Ruiz Picasso, 10 bajo
LOCAL A.M.I.C.S.	Plaza Fco. Tomás y Valiente, 1 bajo.
OFICINA SEAFIS.	Plaza Fco. Tomás y Valiente, 1 bajo
CENTRO SALUD GRAO	C/ Maestro Rodrigo.
CENTRO MEDICO PUERTO	Avda. Mediterraneo 33.
CASA CONSISTORIAL-Oficina Tourist Info.:	Pl. Mayor, 1
OFICINAS POLICIA LOCAL.	Avd. 16 julio esq Cami La Cossa.
OFICINA TENENCIA ALCALDIA PUERTO:	Avd. Mediterraneo Nº36 bajo.
ALMACEN MUNICIPAL	Cami Llombai esq Jaime I
DEPENDENCIAS E.P.A.	C/ Albert Einstein s/n.
DEPENDENCIA CENTRO ANTONIO PASTOR.	C/ Albert Einstein s/n.
DEPENDENCIAS CASAL JOVE	C/ Albert Einstein s/n.
SALA ENSAYOS BANDA MUSICA.	C/ Albert Einstein s/n.
LOCAL SAMU.	C/ Albert Einstein s/n.
JUZGADO DE PAZ	Cami d'Onda
OFICINA JUNTA LOCAL FALLERA	Plaza Estacioneta s/n
MERCADO MUNICIPAL.	C/ La Tanda, s/n.
INSTALACIONES DEPORTIVAS	
ZONA DEPORTIVA LLOMBAY	Cami Llombay
POLIDEPORTIVO SAN BLAS	C/ General Prim
POLIDEPORTIVO LA BOSCA	Cami Artana s/n
INSTALACIONES PISCINA MUNICIPAL	C/ Generación del 27, 1
Campo de Fútbol Municipal SAN FERNANDO	C/ Deporte.
TRINQUETE MUNICIPAL	C/ Virgen de la Paloma Nº4

INSTALACIONES PLAYA

ASEOS PUBLICOS PLAYA EL ARENAL: temporada 15 de junio al 15 septiembre.

Los medios y prestaciones ofertadas se aplicarán al ámbito incluido en la relación anterior. No obstante, la contrata proveerá la limpieza de locales de nueva instalación, o que resulten de la ampliación de las actuales, siempre que no se vean modificadas las prestaciones que se proponen en el Plan de Trabajo que regirá en el presente contrato.

Si el exceso o ampliación de dependencias diera lugar a un aumento de prestaciones deberá iniciarse el correspondiente procedimiento administrativo para modificar el contrato, para lo que deberá informarse en función de los precios unitarios en vigor, aplicados a las unidades adicionales correspondientes y dirigida a mantener los rendimientos iniciales.

Art. 3 Limpieza de los Colegios.



Magnífic Ajuntament de Borriana

En los Colegios se ofrecerá como mínimo la prestación en días de trabajo señalada en el Plan de Trabajo adjunto. Los trabajos de limpieza se desarrollarán sin interferir con las labores de enseñanza siempre en coordinación con los responsables educativos (profesores y dirección del colegio) y municipales (conserjes o encargados de las instalaciones) del Centro.

No se consideran incluidos en la prestación de limpieza de los Colegios las siguientes dependencias:

- * Cocinas, despensas, cámaras frigoríficas.
- * Comedores, almacenes para ropa, vajillas, perolas y utillaje propios del comedor.
- * Viviendas anexas de los conserjes de los locales.
- * Salas de maquinaria.

En caso de realizar la prestación del servicio de limpieza en horario de comedor escolar se deberá coordinar de forma adecuada. La empresa adjudicataria no realizará labores de limpieza derivadas de ese servicio. No se suministrará ningún consumible relacionado con el servicio del comedor escolar.

De entre el mobiliario queda igualmente excluido de la prestación del servicio de limpieza:

- * Pizarras o encerados de las aulas

Se consideran incluidos en la prestación del servicio de limpieza en los Colegios el resto de dependencias con las siguientes aclaraciones:

- * La totalidad de aulas, patios, aseos y servicios, salas de profesores, pasillos, entradas y dependencias de oficina.
- * La totalidad de cristales, tanto de las aulas como del resto de las dependencias.
- * Los patios de recreo de los Colegios.
- * Los gimnasios y zonas deportivas cerradas.

Los patios de los Colegios deberán limpiarse al menos una vez a la semana, con recogida de papeles y cualquier clase de objetos o residuos de estos lugares. La limpieza de los patios de los Colegios Públicos podrá realizarse por medios mecánicos (barredora autopropulsada, soplantes, etc..) a fin de obtener un mayor rendimiento. Este procedimiento implicará ajustar el horario de limpieza de forma que no interfiera en el horario docente. La limpieza de patios con medios mecánicos quedará adscrita al presente contrato.

En los Colegios, el programa de limpieza no se aplicará durante el período vacacional, salvo la realización puntual de actividades extraordinarias que se consideran como limpieza especial no prevista de estas dependencias.

En los períodos vacacionales de las dependencias Colegios se realizarán limpiezas extraordinarias durante los días inmediatamente anteriores al inicio de las actividades, comprendiendo asimismo la totalidad de los patios. Se realizará una limpieza completa con barrido, lavado y desinfección de todas las dependencias, incluso las de Comedor (solo en este caso) no incluidas en la limpieza normal.

Los períodos vacacionales mencionados se entienden como las vacaciones de Navidad, Semana Santa y meses de verano.



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

En los periodos no lectivos en los que permanezca el profesorado y los equipos de dirección de los centros docentes se realizará tan solo la limpieza de vestíbulo, oficinas y aseo de profesores, adaptándose al horario previsto en el Plan de Trabajo.

Las denominadas escuelas de verano que se realizan cada año durante un mes en periodo vacacional en alguno de los colegios públicos de la ciudad, dispondrán de un servicio de limpieza similar a la que se efectúa en el colegio público correspondiente.

Art. 4 Limpieza dependencias culturales.

En todas las dependencias culturales se realizará la limpieza siempre dependiendo de la programación de actos. De esta forma se podrá aplicar horario flexible en la prestación laboral en estas dependencias. La persona encargada de la programación de actos podrá fijar de forma quincenal las necesidades de limpieza en los inmuebles culturales a fin de acomodarse al horario de los actos o exposiciones a realizar.

En la biblioteca, incluida dentro del Centro de Cultura La Mercé, se eliminará el polvo de las estanterías por medio de paño adicionador adecuado que no dañe los libros. Además y al menos dos veces al año en los periodos vacacionales se realizará una limpieza más a fondo de estanterías y armarios que contienen libros.

Las dependencias culturales incluidas en el presente Pliego, se limpiarán de acuerdo a la periodicidad y numero de horas indicada en el Plan de Trabajo propuesto.

Art. 5 Limpieza general de dependencias.

En todas las denominadas genéricamente “dependencias” se aplicará como mínimo el numero de días señalados en el plan de trabajo del presente documento. El contratista estará a disposición del responsable de cada dependencia a fin de acomodar las necesidades de limpieza al funcionamiento del centro sin interferir en el desarrollo de las actividades normales de las dependencias.

El Ayuntamiento efectuará a su cargo una auditoria por empresa ajena, para el examen y comprobación del estado de limpieza en las dependencias en general y especialmente de las deportivas. En la auditoria se realizará una analítica que incluirá examen bacteriológico y micro biológico mediante muestras tomadas en las zonas de mayor riesgo y en especial de duchas y vestuarios. Del estudio de los resultados obtenidos en la auditoria podrá derivarse la realización de limpiezas extraordinarias. Estos trabajos no serán considerados como incluidos en el Plan de Trabajo, por lo que serán a cuenta exclusivamente del contratista. En su caso se realizaran en horarios previamente pactados.

En el cementerio y el tanatorio municipal se incluirá la limpieza del módulo de aseos del propio cementerio, al menos dos veces al mes. Asimismo las dependencias de oficina de esta instalación deberán limpiarse al menos dos veces al mes. En la fecha del 1 de noviembre de cada año, se dispondrá de un servicio especial de limpieza que incluirá la limpieza de accesos y los puntos que se señalen por el responsable del servicio.

En las dependencias del almacén municipal se realizará exclusivamente la limpieza de los locales de oficina, aseos y vestuarios, excluyéndose zonas de patio, zonas de



Magnífic Ajuntament de Borriana

trabajo o almacenaje. La limpieza se realizará de forma diaria.

Las oficinas y centros de atención municipales incluidos en la relación de las dependencias del presente Pliego, se limpiarán de acuerdo a la periodicidad indicada en el Plan de Trabajo propuesto.

Por lo general y siempre que el número de horas de prestación del servicio de Limpieza de Dependencias Municipales de la ciudad de Burriana sea el contemplado en el Plan de Trabajo podrá flexibilizarse el horario de prestación a conveniencia de los intereses municipales, siempre de forma justificada y en función de actos o actividades no previstas.

Art. 6 Limpieza de la Casa Consistorial.

Las dependencias de la casa consistorial se limpiarán diariamente en coordinación con los servicios municipales que se desarrollen. El horario de limpieza se establecerá conjuntamente con el de la funcionaria encargada. El contratista deberá suplir las posibles bajas por enfermedad y/o periodo vacacional de la funcionaria, siendo su responsabilidad garantizar el perfecto estado de limpieza de la totalidad de las dependencias. Como mínimo se deberá prestar el servicio todos los días laborables de la semana con barrido, lavado, aspiración de polvo del mobiliario, y vaciado de papeleras en todas las dependencias. El Plan de Trabajo previsto incluye la limpieza de mobiliario.

La escalera principal, el vestíbulo de entrada y las puertas de acceso incluidos los cristales de estas deberán limpiarse todos los días.

Todas las superficies acristaladas exteriores e interiores de la casa consistorial, se limpiarán al menos una vez al mes. Durante las fiestas patronales y de fallas, la limpieza se efectuará de forma especial 48 horas antes del inicio de los festejos. La fachada de la casa consistorial deberá limpiarse también después de las fiestas de Fallas.

Art. 7 Limpieza de las instalaciones deportivas.

Las instalaciones deportivas por su uso intensivo y especial riesgo requerirán un control específico y un esfuerzo adicional al contratista de la limpieza de las dependencias Municipales. El servicio de limpieza en las Instalaciones deportivas estará en permanente evaluación por el Servicio Municipal de Deportes y el coordinador de deportes municipal.

Las prestaciones mínimas en días de limpieza para las instalaciones deportivas se recoge en el Plan de Trabajo adjunto.

Se consideran instalaciones deportivas incluidas en el presente Pliego, las siguientes:

Aseos y vestuarios de los campos de fútbol Llombay.

Aseos y vestuarios de la zona de las pistas de atletismo de Llombay.

Aseos, vestuarios, pasillos y sala polivalente del polideportivo municipal San Blas.

Aseos, vestuarios, pasillos y resto dependencias del polideportivo municipal La Bosca.

Dependencias de la piscina municipal cubierta.



Magnífic Ajuntament de Borriana

Vestuarios y gradas del campo de fútbol municipal San Fernando.
Vestuarios y gradas del trinquete municipal.

En las instalaciones deportivas, después de efectuar cada limpieza en cada uno de los vestuarios se dispondrá de hojas de trabajo, según modelo que se autorizará al contratista, de forma que los usuarios conozcan los horarios en los que se ha efectuado la anterior limpieza en la dependencia.

El horario de trabajo se ajustará al horario de utilización de las instalaciones deportivas también durante los fines de semana. De esta forma se podrá aplicar horario flexible para realizar labores de limpieza en turnos dobles durante el mismo día. Será obligatorio el empleo de productos anti alérgicos y anti bactericidas en todas las instalaciones de duchas y vestuarios de las zonas deportivas.

Art. 8 Limpieza de las dependencias de la piscina municipal cubierta.

El Decreto 97/2000 de 13 de junio del Gobierno Valenciano que modifica y el anterior Decreto 255/1994 por el que se regulan las normas higiénico sanitarias y de seguridad de las Piscinas de Uso colectivo y de los parques acuáticos, señala que el titular de las instalaciones tiene la obligación de realizar las labores de limpieza y que debe contemplar la totalidad de las instalaciones. De esta forma resulta obligatorio para el titular de las instalaciones, la realización de las labores de limpieza de la piscina cubierta municipal.

En la piscina cubierta municipal el servicio de limpieza estará coordinado por el Coordinador de Deportes Municipal, responsable del funcionamiento de la instalación y todo bajo supervisión de los Servicios Técnicos Municipales.

Los servicios de limpieza incluidos en la contratación alcanzan la totalidad de dependencias que se encuentran en funcionamiento. Con la aplicación del Plan de Trabajo se entiende que el alcance de la limpieza será como mínimo:

De limpieza diaria:

Acceso a vestuarios.

Oficinas administrativas.

Oficinas Técnicas.

Escalera de acceso planta superior.

Escalera de acceso Sala de fitness.

Maquinas de la Sala de fitness.

Accesos planta superior.

Cristales de puertas y ventanas interiores.

Salas de sauna y baño de vapor.

De limpieza permanente, al menos dos veces al día:

Todos los vestuarios incluidos los aseos.

Todas las zonas de ducha.

Zonas de monitores y socorristas, incluidos aseos.

Zona de playas de las piscinas.

Sala de fitness.

Acceso y recepción.

Cristales de puerta principal.



Magnífic Ajuntament de Borriana

De limpieza mensual:

Zona de instalaciones de la planta sótano. (Con supervisión del encargado de instalaciones).

Cristales de ventanas exteriores.

Con carácter anual, en las fechas destinadas a la parada técnica, se realizará una limpieza a fondo de la totalidad de las dependencias de la Piscina Municipal, incluyendo suelos y paredes, tanto de la zona de vestuarios como de playas. Estos trabajos se entienden incorporados al Plan de Trabajo por lo que no pueden derivar en mayor prestación de horas de limpieza.

La limpieza propuesta para las dependencias referidas comprende la limpieza de suelos por vía seca y vía húmeda.

La limpieza por vía seca del mobiliario se efectuara de forma intensiva, al menos de forma semanal. Diariamente deberá realizarse una limpieza de mantenimiento igual que en el resto de las dependencias.

Los aseos de las dependencias se limpiaran de forma rotatoria a fin de disponer en todo momento de lugares limpios para el uso de los usuarios de la piscina municipal. Asimismo se señalarán adecuadamente todas las circunstancias derivadas de la limpieza de la piscina municipal con información al usuario.

La limpieza de la zona de playas de la piscina municipal exigirá el empleo de útiles específicos que deberá provisionar la empresa contratista. Asimismo los productos de limpieza en esta instalación deberán comprobarse y verificarse para hacer un buen uso de los mismos. En caso de detectarse problemas de alergias, contagios o problemática higiénico sanitaria deberán cambiarse los mismos sin ningún coste adicional.

Los cristales de las puertas interiores de la actividad deberán limpiarse regularmente todos los días por vía húmeda. Los cristales de puertas y ventanas exteriores se realizará de forma exhaustiva al menos una vez al mes, excepto las puertas del acceso principal que se incluirá en la limpieza diaria.

La limpieza de los cristales de todo el recinto se consideran siempre incluidos en el servicio de limpieza a contratar y objeto de este Pliego.

Art. 9 Limpieza de los aseos públicos de la zona del Arenal durante la temporada estival.

Los aseos públicos de la zona playa y paseo marítimo serán objeto de limpieza permanente mientras dure su instalación. El periodo de prestación de este servicio se fija entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Se mantendrá personal fijo mientras dure el horario de la prestación del servicio que se indica en el Plan de Trabajo. Se cubrirán los fines de semana incluso en horario nocturno, si procede; debido al funcionamiento de las actividades de temporada. Sera de aplicación las observaciones formuladas en otros apartados sobre el horario flexible.

En la segunda quincena de mayo, de forma anual, se fijará el horario concreto de



Magnífic Ajuntament de Borriana

funcionamiento de las instalaciones de aseos públicos en función de las necesidades municipales.

Esta dependencia provisional completa el servicio de Playas durante la temporada estival. Los aseos deberán presentar en todo momento un perfecto estado de limpieza.

Art. 10 Limpieza de cristales.

Los cristales de TODAS las dependencias detalladas en el presente Pliego se consideran incluidos en la prestación del contrato de limpieza. No obstante, se entiende NO incluido en el contrato, la limpieza de las cubiertas y lucernarios del edificio Ayuntamiento y Casa de cultura la Merced por la funcionalidad de las mismas.

En general la limpieza de los cristales se realizará al menos una vez al mes. Podrá efectuarla el mismo personal destinado a la dependencia o bien personal especialista que se contempla en el Plan de Trabajo de horas de limpieza del presente Pliego de Condiciones. Se implantaran partes de trabajo específicos para este tipo de limpieza. En el caso de los acristalamientos de las fachadas del mercado municipal se realizarán dos limpiezas anuales.

En la limpieza de los cristales exteriores y debido a su altura y superficie el contratista deberá disponer de cuantos medios ordinarios o extraordinarios fueran necesarios (gruas, escaleras y medios de elevación). La limpieza se realizará por vía húmeda, utilizando limpia cristales y espátulas, debiendo aportar la contrata cualquier tipo de producto o utensilio, escaleras, cinturones de seguridad, grúas o andamiaje u otros elementos que se estimen necesarios para la prestación del servicio.

El personal especialista que se destine al servicio estará debidamente adiestrado para la realización de trabajos en altura con riesgo específico. Dispondrá de las horas de formación (cursos) adecuadas para este tipo de trabajos.

CAPÍTULO III

REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

Art. 11 Condiciones generales de ejecución de la limpieza.

Para la ejecución de los trabajos se estará siempre a lo dispuesto por el responsable y coordinador de los Servicios de Limpieza designado por el Ayuntamiento así como de las personas responsables de cada dependencia y/o Colegio. Asimismo el acceso a las distintas dependencias se realizará siempre con las debidas condiciones de seguridad en el trabajo y bajo el estricto respeto de las Normas de carácter interno que regirán en el funcionamiento de la Instalación.

Serán por cuenta del contratista los materiales y útiles de limpieza necesarios para la correcta prestación del Servicio, así como el mantenimiento de los equipos afectos a la contrata. Se considera de esta forma incluido en el contrato tanto los productos de limpieza necesarios, detergentes, lejía, ambientadores, abrillantadores, productos desincrustantes, antical, etc... como los utensilios, carros, mopas, paños, bayetas etc... sin que esto produzca un mayor gasto municipal.

Bajo el mismo criterio también se entienden incluido en el contrato los necesarios suministros de consumibles en los aseos de cualquier dependencia municipal que



Magnífic Ajuntament de Borriana

quedaran al control e inspección del personal de limpieza destinado por el contratista. De esta forma las reposiciones de papel higiénico, toallas de papel de un solo uso, escobillas y dispensadores de jabón líquidos quedara incorporado al servicio que se contrata.

Los pasillos, despachos, escaleras, aseos y vestuarios serán eliminados de polvo y suciedad por cualquiera de los sistemas que cumplan con las condiciones fijadas. El lavado con agua se realizará empleando detergentes neutros y siempre biodegradables. Se permite el uso de lejía de tipo doméstico como desinfectante. El agua se tomará de los lugares fijados al efecto y nunca de los grifos destinados a beber.

Se eliminará el polvo del mobiliario por absorción o adhesión en cada una de las dependencias, salvo las zonas excluidas. Igual tratamiento recibirán las puertas, marcos ventanas y demás cerramientos de huecos o superficies acristaladas.

Para la limpieza de cada dependencia se utilizará el producto y utensilio adecuado debiendo emplear útiles de tamaño adecuado a la superficie a limpiar. La utilización de mopas de tamaño pequeño será obligatoria para poder acceder a rincones (suelos) de difícil acceso con la finalidad de que todas las superficies queden en perfecto estado de limpieza. Similar observación sirve para las esquinas de techos y paredes.

El Ayuntamiento se reserva la función de inspección del servicio en cuanto a sugerir o indicar la forma que entiende mas adecuada de la realización de la limpieza de cualquier dependencia, tanto en los productos de limpieza como en los útiles.

La limpieza de los aseos y servicios WC se realizará por vía húmeda adecuada, utilizando detergentes antigérmicos y desinfectantes sanitarios biodegradables, de alto poder especialmente en las tazas y zonas en que pueda preverse la aparición de focos infectocontagiosos. El contratista se responsabilizará del empleo de productos que cumplan con la reglamentación técnico-sanitaria vigente y de aplicación.

El contratista deberá formar convenientemente al personal a fin de que conozcan los procedimientos, los productos a emplear, las incompatibilidades y en general todo lo relacionado con su puesto de trabajo. Dado que se emplearán detergentes y productos químicos se deberán extremar las precauciones y adoptar las medidas de protección y seguridad adecuadas tanto por parte de la empresa como de los trabajadores en su manipulación. Se facilitaran las fichas de seguridad de los productos utilizados a petición municipal.

Como limpiezas especiales deberán considerarse las que se desconoce el momento y el lugar de la prestación. Se encuentran contempladas en el presente Pliego y especialmente en el Plan de Trabajo en la cantidad reseñada. El control de las mismas se realizará de forma trimestral.

Cualquier servicio de limpieza que exceda de las prestaciones y/o horas asignadas de acuerdo al plan de trabajo serán motivo de facturación aparte e incluso de modificación de contrato si así lo aconsejara el volumen de las mismas, el importe los trabajos y la normativa vigente.

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio con sujeción a las normas legales



Magnífic Ajuntament de Borriana

vigentes y al cumplimiento de toda clase de obligaciones de materia laboral, respecto del personal que preste el servicio, exonerando al Ayuntamiento de todas las responsabilidades que trajeran causa del mismo.

El contratista deberá cumplir las determinaciones de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y de los reglamentos que la desarrollan. Deberá dotar al personal de todos los elementos y medios de seguridad en prevención de accidentes y/o enfermedades profesionales para conseguir que los elementos sean utilizados por el personal con total seguridad, siendo el adjudicatario el único responsable de los accidentes laborales que puedan sufrir el personal a su servicio.

Art. 12 Registro de las labores de limpieza.

El contratista deberá llevar un registro de las operaciones de limpieza, en el que se reflejen los resultados de las tareas realizadas.

Deberá disponer de los correspondientes partes de trabajo que de forma regular deberán ponerse a disposición del personal encargado de las instalaciones. Mediante estos partes podrá redactarse el correspondiente libro de registro de las labores de limpieza.

En las instalaciones deportivas, después de efectuar cada limpieza en cada uno de los vestuarios; se dispondrá de hojas de trabajo según modelo que se proporcionará al contratista, de forma que los usuarios conozcan los horarios en los que se ha efectuado la anterior limpieza en la dependencia.

En general tanto en los partes como en las hojas de trabajo referidas, que se numerarán correlativamente; deberán figurar la siguiente información, como mínimo:

- El titular de la instalación.
- La empresa contratista.
- El número de orden de la limpieza en el local.
- La fecha de ejecución.
- Las operaciones realizadas, horas empleadas y el personal que las realizó.
- La lista de productos utilizados.
- Las observaciones que se crean oportunas por parte de contratista o responsable municipal.

Todas las hojas y partes se efectuaran por duplicado para un mejor control de la prestación del servicio. Estos documentos se guardarán al menos durante un mes a fin de realizar las comprobaciones oportunas en los trabajos realizados.

Las horas destinadas a limpieza de cristales así como las destinadas a barrido de patios serán objeto de registro a parte.

Art. 13 Responsabilidad del contratista en la prestación de los servicios.

El contratista dispondrá de personas cualificadas que actúen como encargado y responsable del servicio, a fin de que resuelvan los problemas de funcionamiento que se presenten y mantengan la debida coordinación con los Servicios Técnicos Municipales. El contratista actuará en las labores de limpieza descritas aportando la



Magnífic Ajuntament de Borriana

totalidad de medios de su propiedad.

Todo el personal que el contratista adscriba a los servicios de limpieza y de las instalaciones deportivas deberá llevar un vestuario unitario que lo identifique claramente. En el vestuario no se podrá poner ningún motivo publicitario o de sponsorización. El contratista no utilizará la imagen de las actividades, instalaciones o otras, con motivos publicitarios o de cualquier otra manera, sin que lo autorice previamente y de forma expresa el Ayuntamiento.

Previamente al inicio de la actividad el contratista presentará su programación, donde se incluirán los objetivos específicos, contenidos, materiales a utilizar y descripciones de los trabajos a realizar. Esta programación será consensuada con el Ayuntamiento, quien decidirá sobre su idoneidad.

Mensualmente se realizarán reuniones de seguimiento entre los técnicos que designe el Ayuntamiento y el responsable técnico del contratista.

El personal que preste el servicio dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, sin que exista relación laboral alguna entre aquél y el Ayuntamiento.

Cuando por motivos justificados el Ayuntamiento no considere idóneo el personal adscrito a una dependencia, el contratista estará obligado a sustituirlo. Cuando el contratista sustituya el personal, lo comunicará previamente al Ayuntamiento. El personal que realice la limpieza lo hará desde el inicio hasta su finalización, excepto por causas debidamente justificadas.

El adjudicatario deberá proveer al personal que desempeñe el servicio de limpieza de los medios correspondientes para la correcta ejecución de los trabajos. El personal de la limpieza vestirá ropa de trabajo adecuada que se cambiará a la entrada y salida del mismo, adaptándose esta ropa de trabajo y los elementos de protección personal a lo especificado en la normativa vigente Real Decreto 485 y 486/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo y señalización. Todo el personal del servicio irá provisto siempre del DNI o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado a cubrir las ausencias del personal de forma que mantenga permanentemente el número de personas de la plantilla ofertada y/o en todo caso, la prestación de horas requeridas en el Plan de Trabajo propuesto. Las ausencias del personal por vacaciones, incapacidad temporal, etc se cubrirán por el adjudicatario de forma inmediata, de tal forma que quede asegurada la normal prestación del servicio, sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento de Burriana.

El adjudicatario será el único responsable de los accidentes, daños y perjuicios de cualquier naturaleza, causados por las instalaciones ó como consecuencia de fallos o defectos en su funcionamiento, así como los posibles perjuicios que puedan causar a terceros o al municipio. Asimismo el adjudicatario será responsable de los accidentes, daños y perjuicios que puedan causar como consecuencia de la realización de los trabajos que exija la prestación del servicio.

Será obligación del contratista indemnizar a terceros del daño que pudieran ocasionarles los operarios, vehículos o equipos afectos al servicio de limpieza, así



Magnífico Ayuntamiento de Borriana

como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del Servicio. A este efecto el contratista deberá disponer de un Seguro de Responsabilidad Civil de la cuantía que se indique en el Pliego Administrativo.

CAPÍTULO IV PROGRAMA DE LIMPIEZA

Art. 14 Plan de trabajo.

El contratista, con su oferta, se compromete a realizar el Plan de Trabajo propuesto que se recoge en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, redactado de acuerdo a las necesidades previstas por el Ayuntamiento de Burriana.

Las condiciones mínimas del plan de trabajo se recogen en hoja anexa en donde se especifican los días de la semana y las prestaciones anuales que se contratan en cada dependencia. De esta forma el número total de horas anuales que se pretenden contratar resultan 57622 horas de trabajo.

La asignación del número de trabajadores de la contrata a cada tarea así como la distribución del horario será función del contratista, siempre cumpliendo la legislación vigente en materia laboral.

Los licitadores podrán visitar los centros de trabajo y/o dependencias municipales en donde se llevara a cabo la prestación del servicio a fin de concretar su oferta y ajustarla a cada necesidad.

El contratista aportará, incluido en el Plan de Trabajo previsto; el personal encargado de la contrata. Las labores del encargado serán la coordinación con los responsables municipales de la contrata, la realización de partes de trabajo, la supervisión de las labores de limpieza, el control de ausencias y su previsión y en general todas las labores encaminadas a una adecuado cumplimiento del Plan de Trabajo.

Art. 15 Supervisión del contrato y Plan de Trabajo.

El contratista además de disponer el personal suficiente para desarrollar el Plan de Trabajo propuesto, dispondrá de representante único (responsable de la contrata) para su relación con el Ayuntamiento. Este representante tendrá potestad ejecutiva para adoptar las medidas o resoluciones necesarias para la buena ejecución de la contrata.

El representante deberá aportar mensualmente al responsable municipal del contrato (Servicios Técnicos Municipales) los partes de trabajo realizado. Será responsable de la elaboración de un plan de seguimiento de la contrata en el que se incluirán todas las novedades e incidencias que surjan en el devenir del contrato. También informará de las previsiones en la ejecución del contrato.

Asimismo el representante de la contrata aportara los datos relativos a la identificación y número de personas que dispondrá en el servicio de limpieza y en cada dependencia así como el número de horas que realizarán de forma diaria y el tipo de contrato laboral que disponen.

En el caso de las limpiezas de cristales o barrido mecánico de patios informará de los



Magnífic Ajuntament de Borriana

medios materiales con los que se cuenten en cada momento según las necesidades.

El representante de la contrata presentará al responsable municipal del contrato la justificación de los trabajos que se realicen dentro del apartado de trabajos especiales (horas anuales según el plan de trabajo). De acuerdo a las necesidades que el Ayuntamiento tenga que cubrir o el ajuste horario que pueda realizarse.

El contratista además dispondrá de los medios propios suficientes para la gestión administrativa del contrato, elaboración de nominas, facturación, gestión laboral de los empleados, formación en prevención y riesgos laborales, desplazamientos, todo ello sin ninguna excepción.

Art. 15.1 Control presencial y de horas de trabajo de los servicios contratados por la administración.

El contratista deberá cumplir el número de horas diarias/anuales de dedicación del personal del servicio de limpieza establecido para cada centro en el plan de trabajo.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

El SICH a implantar estará gestionado de forma que permita comprobarse su invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, además de ser totalmente transparente y de permitir la visualización objetiva de los datos y registros de forma similar, tanto a los responsables del Ayuntamiento de Burriana, como a los responsables de la empresa adjudicataria, debiendo constar como mínimo de las siguientes prestaciones:

- a) una Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 H/365 D del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador –accesible vía Internet-.
- b) con la posibilidad de establecer planificaciones previas de turnos de trabajo individuales de cada operario/a en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto;
- c) con la posibilidad también de controlar turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio –operarios/as itinerantes, refuerzos, suplentes, etc.-
- d) con la posibilidad de generar alarmas (por ejemplo: preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial la prestación del servicio, y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo determinado dentro su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de dicha no asistencia, para poder establecer medidas correctoras y/o sustituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible por parte de los responsables de la empresa adjudicataria;
- e) con la posibilidad de registrar de forma fácil posibles comentarios y explicaciones en tiempo real y on-line por parte de los responsables de la empresa



Magnífic Ajuntament de Burriana

adjudicataria sobre posibles incidencias que se puedan producir en los marcajes y registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las planificaciones previas establecidas para la prestación del servicio, así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables de la Administración.

- f) Con la posibilidad de verificar de forma fácil la prestación del servicio de limpieza con la identificación del operario/a correspondiente, a través de una grabación de audio.
- g) con la posibilidad de exportación inmediata de los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de diversos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación prestadas y justificadas para diversos períodos se deseen solicitar (ya sea para cada uno o para grupos de centros, operarios/as, días de la semana, meses, horarios diurnos y nocturnos, etc.). Además de facilitar la confección de los resúmenes de horas de dedicación de los servicios contratados de limpieza que soliciten los responsables del Ayuntamiento de Burriana (para cada uno de los centros y operarios de forma diaria, semanal, mensual, etc.).

Los operarios/as deberán encontrarse cada día de forma puntual en su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido para su lugar de trabajo asignado por la empresa en cada uno de los centros, ya sea un turno planificado o no, confirmando la asistencia tanto al entrar, como al salir de cada centro de trabajo.

La empresa adjudicataria dispondrá de dos meses desde el inicio del contrato para formar a sus trabajadores, exigir un adecuado cumplimiento de prestación del servicio y garantizar el adecuado y preciso desarrollo y utilización del sistema de control presencia y de asistencia.

El SICH que se implante deberá ser supervisado previamente por el Ayuntamiento de Burriana de forma que se trate de un sistema de información ya contrastado en otras Administraciones y fiable, que permita unificar, justificar y garantizar de forma sencilla y precisa la exactitud de las horas de dedicación en cada centro de cada operario/a para la prestación del servicio contratado.

Las horas realmente prestadas y justificadas en el SICH podrán servir de base de comparación con las horas requeridas en el Pliego Prescripciones Técnicas, y previo análisis del nivel de cumplimiento de la dedicación real del servicio prestada y justificada en el SICH, proceder a la aceptación o no de la facturación mensual.

El Ayuntamiento de Burriana se reserva el derecho de retribuir únicamente las horas de servicio realmente prestadas y justificadas en cada centro (mediante el SICH) siempre que las horas prestadas sean iguales o inferiores a las establecidas en el presente Pliego Técnico.

Por lo tanto el adjudicatario, además de no cobrar las horas de servicio no prestadas y/o no justificadas (en el caso de que la prestación real sea inferior a las horas mínimas ofertadas de las empresas adjudicatarias), podría tener que responder ante el Ayuntamiento de Burriana por incumplimiento injustificado de la dedicación de horas de servicio para cada centro y objeto del contrato.

El coste de utilización del SICH se entiende incluido dentro del presupuesto de



Magnífic Ajuntament de Borriana

licitación y de la proposición económica que presente el adjudicatario, y este coste deberá ser asumido íntegramente por la empresa adjudicataria. Los importes correspondientes a la utilización del SICH, conformaran una parte de los gastos generales de la empresa adjudicataria, y por lo tanto, deberán incluirse en su propio escandallo y desglose de partidas de costes, formando parte del importe total de su proposición económica.

CAPÍTULO V

LAS OFERTAS Y SU VALORACIÓN

Art. 16 Ofertas.

16.1.- Documentación técnica de las ofertas.

A fin de evaluar las ofertas de los licitadores, además de la documentación que se señale en el Pliego de Prescripciones Administrativas, deberá aportarse en el sobre correspondiente una memoria técnica en la que se detallará la metodología a seguir en la ejecución del contrato, verificando adecuadamente el plan de mantenimiento y servicio ofertado.

La documentación técnica será necesaria para ponderar la oferta mediante juicios de valor. No aparecerá en esta memoria cuantificación económica alguna.

La documentación aportada por los licitadores deberá presentarse estructurada conforme a los siguientes apartados de forma obligatoria:

1.- Informe de las instalaciones.

En este apartado se pretende contrastar el conocimiento que el licitador ha obtenido de las dependencias municipales objeto del presente contrato. Se fijara un horario de visita de las dependencias a fin de facilitar el acceso a las mismas a todos los licitadores.

En el informe se deberán contrastar los datos ofrecidos por el Ayuntamiento de Burriana en los PPT y PCA como garantía de la correcta interpretación de los mismos y por tanto como apoyo a las soluciones técnicas que pueda ofrecer el licitador.

2.- Organización y gestión del servicio propuesto.

* Medios humanos con relación numérica que estarán a disposición del servicio y dependencia, presencia física, estructura y organigrama del personal, categoría profesional, dedicación, funciones, turnos de trabajo, plan de prevención de riesgos laborales, planes de formación y promoción del personal.

* Medios materiales y técnicos que se comprometen a adscribir al servicio. Descripción y ubicación de locales, vehículos y medios. Detalle de productos a utilizar con incorporación de fichas técnicas en las que se refleje el nombre del producto, fabricante, modo de empleo, su composición y utilización recomendada.

* Ajuste, si procede, del Plan de Trabajo propuesto. Se exigirá máximo detalle en la propuesta que se pueda proponer. Metodología en la aplicación del Plan y mejora de los elementos materiales afectos al servicio.



Magnífic Ajuntament de Borriana

* Implantación del sistema informático de control horario SICH que se requiere en la licitación. Descripción del programa, funcionalidades, características y prestaciones.

* Se describirán de forma detallada la metodología para cubrir las bajas y ausencias del personal por cualquier motivo personal o laboral. Se aportará la planificación de visitas que se pueda ofertar en cada una de las dependencias.

* Precios tipo que se estipularán a fin de prever las modificaciones, que en cuanto a número de dependencias o locales a limpiar pudieran ocasionarse:

Precio hora oficial:	Limpieza normal.
Precio hora peón:	Limpieza normal.
Precio hora oficial:	Limpieza cristales.
Precio hora peón:	Limpieza cristales.
Precio hora elementos auxiliares.	

3.- Estudio Técnico de las mejoras y/o renovaciones que se oferten.

En este apartado relativo a las mejoras que puedan ofrecerse por las empresas licitadoras se incluirá de forma documental, descriptiva y cualitativa las actuaciones a realizar sin valoración económica.

Se indicará el lugar de la actuación y la descripción de la misma. Se detallarán las características de la mejora propuesta y se establecerá un programa concreto en el que se refleje un calendario de los trabajos o actuaciones que se propongan.

Las mejoras podrán ofrecerse de forma anual o acumuladas durante toda la duración del contrato, aunque deberá indicarse de forma clara.

Se proponen como mejoras:

* Encerado, abrillantado o acristalado de suelos. Frecuencia, medios a utilizar y dependencias en donde aplicar.

* Limpieza de fachadas. Frecuencia, medios a utilizar y dependencias en donde aplicar.

* Cesión de medios de elevación como grúas, andamios o carretillas elevadoras para limpiezas o trabajos especiales a cargo de terceros.

* Empleo de medios mecánicos en la limpieza de patios o grandes superficies. Frecuencia y medios a utilizar.

* Mejoras en los productos de limpieza de mayor eficacia y especificidad para dependencias como la Piscina Municipal cubierta, instalaciones deportivas o vestuarios.

* Suministros de papeleras, contenedores higiénicos, dispensadores automáticos, secamanos eléctricos. Cantidades y modelos que se proponen.

* Si procede, plan de ajuste de plantilla.

* Compromiso de gestión de residuos generados en las dependencias municipales. Propuestas y medios a disposición.

4.- Documento de síntesis.

La memoria técnica se completará con un resumen esquemático de las referencias que se consideren mas relevantes o pertinentes de la propuesta, en relación a los criterios a valorar.



Magnífic Ajuntament de Borriana

El documento de síntesis se estructurará con el fin de garantizar la correcta evaluación de los criterios de adjudicación. El resumen no comprenderá mas de 5 folios.

Incorporará además documento de aceptación expresa de los datos relativos al personal que se subroga, incluido en el Pliego de Condiciones Administrativas.

En relación a esta memoria técnica, la mesa de contratación, en su caso, podrá requerir cuantas aclaraciones y subsanaciones estime oportunas.

16.2.- Documentación económica de las ofertas.

Se presentará en sobre aparte, la oferta económica, de acuerdo a lo que se indica en el Pliego de Prescripciones Administrativas.

La cantidad económica anual ofertada, a la baja sobre la señalada de 800.000 euros IVA 21% incluido, se deberá justificar por los licitadores en su propuesta, aportando cualquier documentación que consideren de su interés.

De esta forma, junto al modelo de oferta, se aportará estudio económico justificativo que avale la viabilidad de la misma.

17.- Criterios de adjudicación.

17.1 Criterios ponderables mediante juicios de valor.

Mediante juicio de valor se evaluará la calidad de la memoria técnica presentada. El estudio de los distintos apartados de la memoria técnica presentada por el licitador otorgara hasta 30 puntos (30%) de valoración en la adjudicación del presente contrato.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la valoración:

Se valorará el alcance de la memoria en cuanto al programa de los servicios que se propone, los medios materiales disponibles, el sistema de control de presencia, gestión y vigilancia SICH.

Se valorarán las propuestas que afecten a:

- * Encerado, abrillantado o acristalado de suelos. Frecuencia, medios a utilizar y dependencias en donde aplicar.
- * Limpieza de fachadas. Frecuencia, medios a utilizar y dependencias en donde aplicar.
- * Cesión de medios de elevación como grúas, andamios o carretillas elevadoras para limpiezas o trabajos especiales a cargo de terceros.
- * Empleo de medios mecánicos en la limpieza de patios o grandes superficies. Frecuencia y medios a utilizar.
- * Mejoras en los productos de limpieza de mayor eficacia y especificidad para dependencias como la Piscina Municipal cubierta, instalaciones deportivas o vestuarios.
- * Suministros de papeleras, contenedores higiénicos, dispensadores automáticos, secamanos eléctricos. Cantidades y modelos que se proponen.



Magnífic Ajuntament de Borriana

- * Si procede, plan de ajuste de plantilla.
- * Compromiso de gestión de residuos generados en las dependencias municipales. Propuestas y medios a disposición.

Las mejoras se valoraran atendiendo a su idoneidad e interés para el Ayuntamiento siempre que se formulen con el detalle y concreción suficientes para fijar las obligaciones asumidas por el contratista.

17.2.- Criterios objetivos de valoración.

La oferta económica presentada otorgará hasta 70 puntos (70%) de valoración en la adjudicación del presente contrato.

Los valores P1 ofertados se puntuarán aplicando la expresión:
 $70 \times \text{Oferta menor} / \text{Oferta considerada}$.

Para la valoración de las ofertas económicas se estará a lo dispuesto en el punto XII del Pliego de Clausulas Administrativas.

Art. 18 Tipo de licitación.

El tipo de licitación se fija en 800.000 euros I.V.A. 21 % incluido (661.157,02 euros de base y 138.842,98 de IVA) euros por el importe de la limpieza anual de las dependencias incluidas en el artículo 2 y según el Plan de Trabajo anexo; y bajo las condiciones mínimas reflejadas en el presente Pliego.

Art. 19 Clasificación del contratista.

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Clausulas Administrativas.

Art. 20 Facturación del contrato.

El importe que resultará de la oferta aceptada por el Ayuntamiento, se dividirá en 12 partes, liquidándose al adjudicatario del contrato el importe de cada una de las partes de forma mensual, con independencia del número de horas trabajadas en el mes, aunque deberá aportarse el cuadrante de horas reales realizadas de acuerdo al SICH.

La liquidación de la factura se efectuará una vez examinada la documentación adicional que deberá aportar el contratista junto a la factura y que consistirá en la presentación de los partes de trabajo que regularmente se ofrecerán al encargado de cada dependencia municipal para su control y supervisión, quién podrá realizar por escrito, en dicho parte de trabajo, cuantas observaciones estime pertinentes sobre el funcionamiento del servicio, siendo motivo de sanción al contratista, si procede, cualquier anomalía que se detecte de forma reiterada en dichos partes de trabajo. Asimismo, deberán acompañarse a las facturas las copias compulsadas de los TC-1 y TC-2 del mes anterior, correspondientes a los trabajos afectos al servicio.

Art. 21 Revisión de precios.

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Clausulas Administrativas.



Magnífic Ajuntament de Borriana

Art. 22 Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos años, desde la formalización del mismo, prorrogable por anualidades, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de cuatro años, incluidas las prórrogas y el contrato.

Art. 23 Inspección del servicio.-

El Ayuntamiento se reserva el derecho a inspeccionar, en cualquier momento, la prestación del servicio objeto de la contratación, así como iniciar cualquier expediente sancionador que por motivo de incumplimiento del presente Pliego pudiera derivarse.

Art. 24 Régimen sancionador.-

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Clausulas Administrativas.

Burriana, 22 de enero de 2015; El ingeniero técnico municipal; José P. Manzanet Nacher.

ANEXO I.- CALENDARIO DE VISITAS.

Las visitas a las dependencias municipales, objeto del contrato del servicio de limpieza de los colegios públicos, piscina municipal cubierta y dependencias municipales de la ciudad de Burriana, se fijan en función del día de la publicación de la licitación en el DOUE.

A partir de esa fecha y transcurridos cinco días naturales se fijan los siguientes cinco días para, en horario de mañana desde las 9 hasta las 14 horas poder realizar las comprobaciones necesarias.

Las visitas se realizarán a todas las dependencias en presencia de personal de oficio de este Ayuntamiento.

_____OOOOOOOOOO_____



Magnífic Ajuntament de Borriana

ANEXO II

PLAN DE TRABAJO SERVICIOS DE LIMPIEZA ANUALIDAD

DEPENDENCIA	h/personal	dias/año	horas/año	ajuste	Numero de horas	Numero de horas
C.P. VILLALONGA	4	185	740			
	4	185	740			
	3	185	555		2035	2071
C.P. JOSÉ ITURBI	8	185	1480			
	8	185	1480			
	0	193	0		2960	2996
C.P. ROCA I ALCAIDE	6	185	1110			
	6	185	1110		2220	2256
	8	185	1480			
C.P. PEÑAGOLOSA	4	185	740			
	0	185	0			
	5	185	925		3145	3181
C.P. NOVENES DE CALATRAVA	8	185	1480			
	4	185	740			
	3	185	555		2775	2811
C.P. CARDENAL TARANCÓN	8	185	1480			
			300		1780	1816
CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	5,5	190	1045			
	5,5	190	1045		2090	2090
GUARDERÍA INFANTIL	3	190	570		579	579
CENTRO OCUPACIONAL BURIS ANA	2	229	458			
	2	229	458		916	916
TEATRO PAYA	20	52	1040		1000	1000
CASA DE LA CULTURA "LA MERCED"	8	250	2000		2000	2000
	8	250	2000			
C.M. RAFAEL MARTÍ VICIANA	8	250	2000			
	0	250	0			
	4	250	1000		5000	5000
MUSEU DE LA TARONJA						250
CEMENTERIO Y TANATORIO	3	semanales	156			
	3	semanales	156		312	320
CASA CONSISTORIAL - TOURIST INFO	6	250	1500		1500	1500
CASA CONSISTORIAL – SUPLENCIA VACACIONES FUNCIONARIA	8	28	224		224	224
OFICINAS POLICÍA LOCAL	5	365	1825		1825	1825
TENENCIA ALCALDIA PUERTO	1	250	250		250	250
ALMACÉN MUNICIPAL	3	250	750		750	750
GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	0,5	250	125			
	0,5	250	125		250	250
SERVICIOS SOCIALES	1	250	250			
	1	250	250		500	500
OFICINA UNIDAD DE PREVENCIÓN	1	semanales				
	1	semanales			104	104
OFICINA AMICS	1,5	semanales				
	1,5	semanales			156	156
OFICINA SEAFIS	1,5	semanales				
	1,5	semanales			156	156
CENTRO MÉDICO GRAO	3	75	225		225	225
MÉDICOS PUERTO	1	250	250		250	250
E.P.A.	3	190	570		570	570
CENTRO ANTONIO PASTOR	3	229	687		687	687
CASAL JOVE	5	229	1145		1145	1145
SALA ENSAYOS BANDA DE MÚSICA	1	250	250		250	250
LOCAL SAMU	1	250	250		250	250
JUZGADO DE PAZ	2,5	semanales				
	1	semanales			180	180
OFICINA JUNTA FALLERA	2	semanales			104	104
MERCADO MUNICIPAL	25	52	1300		1300	1300
ZONA DEPORTIVA LLOMBAI					1980	1980
POLIDEPORTIVO SAN BLAS	3	250				
	3	50			900	900



Magnífic Ajuntament de Borriana

POLIDEPORTIVO LA BOSCA	4,5+3	313				
	4,5+3	313				
	4,5	313				
				3400	3400	
PISCINA MUNICIPAL				5100	5100	
VESTUARIOS SAN FERNANDO	3	240	720	720	720	
TRINQUETE	10	12	120	120	120	
ESCUELA DE VERANO	14	23	322	322	322	
ESCUELA DE VERANO BURIS-ANNA			88	88	88	
ASEOS ARENAL	10	93	930	930	930	
BARRIDO PATIOS	8	200	1600	1600	1600	
CRISTALES	8	225	1800	1800	1800	
ENCARGADO-A	8	250	2000	2000	2000	
TRABAJO ESPECIALES				700	700	
TOTAL HORAS				57148	224	57622

OOOOOOOOOO