



## ATAUNgo UDALA

**PLIEGOS DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ATAUN PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

### **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la presente licitación la contratación del Servicio de Limpieza de la Casa Consistorial, Joxemiel Barandiaran Eskola, Biblioteca y local de usos múltiples en Zelaieta, Consultorios Médicos y Servicios Públicos de San Martín, San Gregorio y Aia, local Atsedentoki y Haurreskola localizada en Gabrielenea.

El procedimiento de adjudicación será abierto y tramitación ordinaria.

El servicio se prestará con sujeción al presente Pliego de Condiciones Económico-Administrativas y al de Prescripciones Técnicas, así como al proyecto que presente el licitador-adjudicatario.

### **SEGUNDA: REGIMEN JURIDICO**

En lo no previsto en este Pliego de Condiciones se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y demás disposiciones legales vigentes de aplicación en materia de contratación de la Administración Local.

### **TERCERA: CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Además de las condiciones generales exigidas por el artº 54 del referido Texto Refundido, los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

### **CUARTA: TIPO DE LICITACION**

Se fija el siguiente tipo de licitación máximo: 52.000 euros anuales (+ IVA).

Los licitadores podrán limitarse a cubrir el tipo de licitación o mejorarlo a la baja detallando los diferentes tipos de licitación ofrecidos.

Asimismo, los licitadores ofertarán el importe de precio/hora para aquellas labores de limpieza no comprendidas en el presente Pliego y que puedan demandarse durante la vigencia del contrato.





## ATAUNgo UDALA

En el precio ofertado no estará incluido el IVA. La cantidad establecida será actualizada una vez transcurrido el primer año de concesión conforme haya resultado la evolución del IPC en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

### **QUINTA: DURACION DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de cuatro años, con posibilidad de modificación y prórroga por años naturales hasta un total de 6 años, siempre y cuando no haya sido denunciado, como mínimo con tres meses de antelación, por alguna de las partes.

### **SEXTA: FORMA DE ADJUDICACION**

Entre las ofertas presentadas la adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio ofertado y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

### **SEPTIMA: PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION**

Las proposiciones y documentos exigidos para tomar parte en la licitación, deberán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita por telex o telegrama, la justificación de la fecha de la solicitud en el mismo día en que se envió por correo.

Los licitadores habrán de presentar las plicas para tomar parte en la licitación en dos sobres cerrados que podrán ser lacrados y precintados, y en los que figurarán las inscripciones siguientes:

a) El primero de los sobres titulará "Proposición para tomar parte en el procedimiento de adjudicación de los Servicios de Limpieza" . Se subtitulará "Referencias", e incluirá:

1. Memoria firmada por el proponente con los datos siguientes: Referencias técnicas y económicas de la empresa; con detalle de los servicios de limpieza que presta en la actualidad, y descripción de los medios personales con que cuenta y esquema organizativo.

2. Proyecto descriptivo de la forma en que prestará el servicio objeto del contrato, con indicación de horarios y dotación de personal, materiales y tipo de limpieza a realizar.



## ATAUNgo UDALA

3. Documento Nacional de Identidad del que suscribe la proposición.

4. Escritura de poder o documentos acreditativos de la representación y personalidad, cuando la licitación se presente en nombre de otro o en representación de una persona jurídica, debidamente bastanteados.

5. Escritura de constitución o modificación, inscrita en el Registro Mercantil, si el licitador es una Sociedad.

6. Certificado en el que el licitador declare bajo su responsabilidad no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en la legislación vigente.

7. Certificaciones, expedidas por las Entidades Administrativas correspondientes, acreditativas de hallarse al corriente en las obligaciones tanto Tributarias como de Seguridad Social

b) El segundo de los sobres tendrá el mismo título que el primero y se subtitulará: "Oferta Económica", e incluirá una proposición en la que el licitador concretará el tipo económico de su oferta, de acuerdo con el modelo que se adjunta al final del presente Pliego.

### **OCTAVA: GARANTIAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

Queda dispensada la prestación de garantía provisional.

El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 5 por 100 del importe de adjudicación (sin IVA), teniendo en cuenta la estimación anual, en cualesquiera de las formas admitidas en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **NOVENA: CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, compuesta por el Alcalde o Concejal en quien delegue, un concejal por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento, el trabajador responsable municipal de mantenimiento y el Secretario municipal, procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma (sobre "A"), concediendo, si observase defectos materiales en la misma, un plazo de tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Las ofertas presentadas (sobre "B") serán abiertas en acto público el cuarto día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las nueve horas, salvo en el caso de envío por correo en que se estará a lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



## ATAUNgo UDALA

Posteriormente y previos los informes técnicos oportunos, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Organo de Contratación que haya de efectuar la misma.

El órgano competente de la Corporación efectuará la adjudicación de la licitación a la proposición más ventajosa, de acuerdo con su criterio, que será discrecional, sin atender exclusivamente la oferta económica. En cualquier caso, el concurso podrá declararse desierto.

Dentro del uso de la potestad discrecional que caracteriza la presente licitación, la Corporación valorará los siguientes criterios decisorios, entre otros:

- Oferta económica (hasta 80 puntos).

Se valorará conforme a la siguiente fórmula:

$$P = 1.040 - (0,02 * OE)$$

Siendo P la cantidad de puntos obtenidos y OE la oferta económica realizada en euros anuales (sin IVA).

La puntuación P estará comprendida entre un mínimo de 0 puntos (52.000 euros/año) y un máximo de 80 puntos (48.000 euros/año).

Por cada 50 euros de rebajas se obtiene un punto.

- Medios humanos de que se dispondrá para la prestación del servicio (Y lugar de residencia de los mismos) (hasta 10 puntos).

- Proyecto: Programa de trabajo (hasta 10 puntos).

### **DECIMA: FORMALIZACION DEL CONTRATO**

Notificada la adjudicación definitiva, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la misma, el contratista deberá proceder a la formalización del contrato en documento administrativo; siendo requisito necesario para ello la prestación previa de la garantía definitiva.

### **DECIMOPRIMERA: GASTOS E IMPUESTOS**

Serán de cargo del contratista todos los gastos de anuncios, tributos y cualesquiera otra atención económica que se origine en la presente licitación, así como en la formalización del contrato y de las que dimanen del cumplimiento del mismo, incluido el IVA correspondiente.

### **DECIMOSEGUNDA: MODO DE PAGO**

Los pagos se efectuarán mediante la presentación de la correspondiente factura mensual, comprensiva de la relación de horas y servicio efectuado.

La Depositaria de Fondos verificará el pago del importe de las facturas, una vez aprobadas por Alcaldía.



## ATAUNgo UDALA

### **DECIMOTERCERA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO-CONTRATISTA.**

1.- El derecho a la percepción del precio se ajustará a las siguientes normas:

Se abonará al adjudicatario con arreglo a los precios convenidos, el servicio que realmente ejecute con sujeción al proyecto y a sus modificaciones debidamente autorizadas.

En el caso de que surja la necesidad de incluir servicios y precios no previstos en el proyecto se incluirán los necesarios en un documento anexo.

2.- Son especiales obligaciones del adjudicatario-contratista las siguientes:

a) Llevar a efecto la imposición de la fianza definitiva en el plazo señalado y complementarla cuando fuere procedente.

b) Formalizar el contrato.

c) Llevar a cabo el servicio personalmente y con estricta sujeción al proyecto, a los pliegos y a las órdenes del representante del Ayuntamiento, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa de la Administración.

d) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y el contrato.

e) Abonar todos los tributos estatales y locales (tasas, contribuciones e impuestos) a que dieran lugar la licitación y el contrato.

f) Subrogarse en los contratos laborales de las personas que en la actualidad realizan este servicio de limpieza de las instalaciones municipales, en las condiciones establecidas en el presente pliego y en la documentación complementaria. Asimismo y si fuera necesario contratar más personal se contratará preferentemente a personas empadronadas en el municipio de Ataun. Para la selección de este nuevo personal se seguirán los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

g) Designar un representante de la empresa para todo tipo de gestiones, el cual, para sus relaciones con los representantes del Ayuntamiento deberá disponer del correspondiente aparato telefónico móvil.

h) Cumplir, a su costa, lo establecido en las siguientes disposiciones: Estatuto de los Trabajadores, Ley General de Seguridad Social, Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Ordenanzas de Trabajo y Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuentre la actividad del empresario y, en general, todas cuantas disposiciones tanto de carácter estatal como interestatal se hallen vigentes en materia de relaciones



## **ATAUNgo UDALA**

laborales, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

i) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de los trabajos que requiere la ejecución del servicio, así como los producidos por incumplimiento de las obligaciones.

### **DECIMOCUARTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

1.- La inspección del servicio corresponde al representante designado al efecto por la Administración, quien dictará las instrucciones necesarias para la normal y eficaz realización del servicio. No obstante, el Alcalde podrá inspeccionar el servicio cuando lo estime oportuno, por sí o por persona en quien delege.

2.- La Administración discrecionalmente podrá disponer de las modificaciones que considere oportunas en el servicio que viene prestando, entre otras, la calidad, la cantidad, tiempo y lugar del servicio.

3.- En correspondencia al derecho de percibir el servicio es obligación del Ayuntamiento el pago del mismo.



## ATAUNgo UDALA

### MODELO DE PROPOSICION

D..... vecino de .....  
con D.N.I n° ..... Y con domicilio  
en.....en nombre propio (o en  
representación de .....)  
hace constar:

1.- Que solicita la admisión de su oferta según anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa n°.....para la contratación del Servicio de Limpieza de la Casa Consistorial, Joxemiel Barandiaran Eskola, Biblioteca y local de usos múltiples en Zelaieta, Consultorios Médicos y Servicios Públicos de San Martín, San Gregorio y Aia, local Atsedentoki, y Haurreskola localizada en Gabrielenea.

2.- Que se compromete a su ejecución por el precio de .....euros, más.....euros correspondientes al % de I.V.A. Ofertando el precio/hora para los servicios en la cuantía de ..... euros, más.....euros correspondientes al % de I.V.A. para las labores no comprendidas en el proyecto.

3.- Que no se halla incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que se establecen en la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Acompaña los demás documentos exigidos los Pliegos de Cláusulas Económico-Administrativas .

5.- Acepta plenamente los Pliegos de Cláusulas Económico-Administrativas y de Prescripciones Técnicas de la presente licitación y cuantas obligaciones del mismo se deriven como concursante y como adjudicatario si lo fuese.

6.- Se compromete a la aplicación del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Gipuzkoa.

7.- Asimismo se compromete a cumplir lo dispuesto por las Leyes Protectoras de la Industria Nacional y del Trabajo, así como lo dispuesto por la Seguridad Social y Normativa laboral.

.....a.....de.....2.013

EL OFERTANTE

DILI...



## ATAUNgo UDALA

### PRESCRIPCIONES TECNICAS

El Ayuntamiento de Ataun procede a la licitación del Servicio de Limpieza de la Casa Consistorial, Joxemiel Barandiaran Eskola, Biblioteca y local de usos múltiples en Zelaieta, Consultorios Médicos y Servicios Públicos de San Martín, San Gregorio y Aia, local Atsedentoki y Haurreskola localizada en Gabrielenea.

El licitador deberá de presentar un Proyecto con el Programa de Trabajo, donde se incluyan los servicios de limpieza, su periodicidad y duración, material a utilizar, y aspectos de interés, por cada una de las dependencias, para la eficaz prestación del servicio.

- *Casa Consistorial.*

Edificio, de unos 290 m.2 por planta, con planta baja, dos pisos y desván.

Servicio de 1 hora 30 minutos diario (lunes a viernes) y el horario de trabajo será a partir de las 14:30 horas. (390 horas anuales)

- *Joxemiel Barandiaran Eskola.*

Edificio de planta baja, y dos pisos. De unos 850 m<sup>2</sup> por planta.

Servicio de 6 horas 30 minutos diarios (lunes a viernes) desde septiembre a junio (adaptándose siempre al calendario escolar) y el horario de trabajo será a partir de las 16:00 horas. (mínimo 1.170 horas anuales)

- *Biblioteca.*

Servicio de 1 hora diaria (lunes a viernes) previo a las 17 horas. (240 horas anuales)

- *Local de usos múltiples.*

Servicio de una hora una vez a la semana, desde septiembre a junio. (48 horas anuales)

- *Consultorio Médico San Martín y servicios públicos.*

Servicio de 1 hora diaria (lunes a viernes) y el horario de trabajo será a partir de las 15:00. (260 horas anuales)

- *Consultorio Médico San Gregorio y servicios públicos.*

Servicio de 1 hora diaria (lunes a viernes) y el horario de trabajo será a partir de las 15:00. (260 horas anuales)

- *Consultorio Médico Aia y servicios públicos.*

Servicio de una hora todos los lunes de cada semana. (52 horas anuales)

- *Haurreskola*

Servicio de 2 horas diarias (lunes a viernes, excepto en agosto). (480 horas anuales)





## ATAUNgo UDALA

### - *Atsedentoki*

Servicio de 50 minutos 3 días a la semana (lunes, miércoles y viernes). (130 horas anuales)

### - *Servicios públicos de San Martin*

Servicio de media hora 3 días a la semana. (78 horas anuales)

### - *Servicios públicos de San Gregorio y vestuarios*

Servicio de media hora 2 días a la semana, lunes y jueves,. (52 horas anuales.)

### \* Personal

El Adjudicatario quedará obligado a lo dispuesto por las Leyes Protectoras del Trabajo, en todos sus aspectos, incluidos los de previsión y Seguridad Social. Esta obligación es extensible a cuanta legislación existe en lo referente a este tipo de contrataciones.

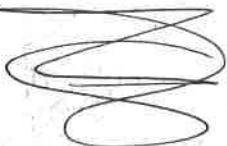
### \* Servicios periódicos

- 2 veces al año, cristales y cristalera grande del Ayuntamiento, los cristales de la escuela, los cristales de San Gregorio Elkargunea, los cristales del Consultorio de Aia y los cristales de Gabrielenea. (60 horas anuales)
- 2 veces al año, limpieza de la alfombra de la escuela y de la Haurreskola, toallas y cortinas.
- 1 vez al año, desinfección y desinsectación de la escuela.
- 2 veces al año, limpieza general de la cocina en Atsedentoki.

### \* Productos de limpieza

Los productos de limpieza deberán respetar el medio ambiente:

- Colocar bacterioestáticos en los baños.
- Fregar los suelos con germicida, jabón fungicida. (por motivo de hongos y bacterias).
- Utilizar jabón neutro.
  
- Para la limpieza de muebles se utilizará spray-s ue no tengan CFC, para la mejora del medio ambiente (Cloro Fluoruro Carbonato).
- Al inoxidable, aluminio y zonas quirúrgicas de los Consultorios médicos se les dará un tratamiento especial.
- Para la limpieza de cristales "pervetro" o similar.





## ATAUNgo UDALA

- ❖ LEJIA NO
- ❖ AMONIACO NO
- ❖ AGUAFUERTE NO
- ❖ AEROSOLES NO

### \* Material

El adjudicatario deberá aportar a su costa el material que resulte ser necesario para proceder a la prestación del servicio con arreglo a su oferta; con inclusión de los precisos para la reposición diaria de los elementos necesarios (papel higiénico, toallas y jabón de mano) en baños y W.C. de los distintos servicio y dependencias.

DILIGENCIA.- El presente Pliego de Prescripciones Técnicas fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 7 de marzo de 2.013.

Ataun, a 8 de marzo de 2.013

El Secretario,