



## **PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA SUBASTA DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

### **OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la presente subasta es la contratación del servicio de limpieza de la Casa Consistorial, grupo escolar, consultorio médico, incluidas cortinas, edificio multiusos (antiguo matadero municipal) y el salón de actos de la Casa del Santo cuando sea necesario.

### **TIPO DE LICITACIÓN**

Se establece como tipo de licitación la cantidad de DOCE MIL EUROS (12.000,00 €) a la baja.

### **DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato se fija por UN AÑO, siendo susceptible de prórroga, de mutuo acuerdo de las partes, por una sola vez. En el caso de prórroga el precio del contrato será revisado conforme al I.P.C.

### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Estará obligado a cumplir cuanto en materia de Seguridad Social se encuentre legalmente establecido, así como darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- b) Si por enfermedad o cualquier otra causa el adjudicatario no pudiera realizar los trabajos, será de su cuenta buscar a quien los realice en las mismas condiciones, sin que el Ayuntamiento tenga que abonar cantidad alguna.
- c) La limpieza se realizará con el mayor esmero y pulcritud y de la siguiente manera:



## **Ayuntamiento de San Esteban del Valle**

Plaza de España nº 1 - 05412 SAN ESTEBAN DEL VALLE (ÁVILA) · Tel. y fax 920 38 33 21 · C.I.F. P-0520700-F

- Las dependencias del Ayuntamiento, grupo escolar y consultorio médico se limpiarán todos los días de lunes a viernes, a excepción de los días festivos, poniendo especial énfasis en los servicios.
- El Salón de Actos del Ayuntamiento se cuidará de que esté siempre en perfectas condiciones de uso.
- La limpieza del edificio multiusos se realizará, al menos, una vez por semana.
- La limpieza del Ayuntamiento se realizará fuera del horario de oficina, la del grupo escolar en horario no lectivo y la del consultorio médico fuera del horario de consultas.
- En los períodos vacacionales no será necesaria la limpieza del grupo escolar, teniendo presente que se ha de llevar a cabo una limpieza general a finales del mes de agosto para que el día 1 de septiembre se encuentre el grupo escolar perfectamente limpio.
- En el Ayuntamiento se realizarán, al menos, dos limpiezas generales al año, una de ellas al finalizar las fiestas de julio, una vez que se haya retirado la tierra de la plaza de toros.
- En las fiestas patronales del mes de julio se cuidará de que el Ayuntamiento esté limpio.
- Salón de Actos de la Casa del Santo cada vez que sea necesario.

### **PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

El Ayuntamiento aportará los productos y artículos de limpieza necesarios para la realización del servicio.

### **FIANZA PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

Los licitadores deberán constituir una fianza provisional de DOSCIENTOS CUARENTA EUROS (240,00 €) y una fianza definitiva del 4 por 100 del precio de adjudicación.



## **RIESGO Y VENTURA**

Este contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización, sino en los casos de fuerza mayor y siempre que no exista actuación imprudente por su parte.

## **PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los licitadores podrán presentar proposiciones en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina, **hasta las 13 horas del día 26 de marzo de 2020.**

Las proposiciones constarán de DOS SOBRES cerrados denominados A y B, y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

1) SOBRE A. Denominado documentos. Constará de la siguiente documentación:

- a) D.N.I. del licitador cuando se trate de persona física o empresarios individuales, o escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario sea persona jurídica.
- b) Poder bastantado cuando se actúe por representación.
- c) Declaración responsable del licitador, otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u órgano cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, concretamente con la presentación de los siguientes documentos: certificaciones actualizadas expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria del Ministerio de Economía y Hacienda, y por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.
- e) Resguardo acreditativo de haber constituido la fianza provisional.



## Ayuntamiento de San Esteban del Valle

Plaza de España nº 1 - 05412 SAN ESTEBAN DEL VALLE (ÁVILA) · Tel. y fax 920 38 33 21 · C.I.F. P-0520700-F

2) **SOBRE B.** Denominado proposición económica. Se ajustará al modelo siguiente y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, y deberá tener la siguiente inscripción:

*"Proposición económica para optar al procedimiento por subasta para adjudicar el servicio de limpieza de los edificios y dependencias municipales".*

Cada licitador únicamente podrá presentar una proposición, con el siguiente modelo:

D. \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. nº \_\_\_\_\_, expedido con fecha  
\_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de  
\_\_\_\_\_  
conforme acredito con poder bastanteado) enterado de la convocatoria de subasta  
anunciada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por megafonía, tomo parte  
en la misma, comprometiéndose a efectuar el servicio de limpieza de edificios y  
dependencia municipales por el precio de (en letra y número)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Euros,  
con entera sujeción al pliego de condiciones económico-administrativas, que acepto  
íntegramente.

San Esteban del Valle, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

(firma)



## **MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal o miembro en quien delegue.
- Tres vocales designados por la Alcaldía.
- Secretario, el de la Corporación.

## **APERTURA DE PROPOSICIONES**

La Mesa de Contratación, en acto público, que se celebrará en el Salón de Actos del Ayuntamiento a las 13 horas del día 27 de marzo de 2020, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta

A continuación, el Secretario de la Mesa de Contratación, procederá a la apertura de los sobre B y dará lectura de las proposiciones económicas y las elevará en el Acta al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

## **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución del artículo 294 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **RÉGIMEN JURÍDICO**

En todo lo no previsto en este pliego de condiciones se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones de aplicación en la materia.



## **Ayuntamiento de San Esteban del Valle**

---

Plaza de España nº 1 - 05412 SAN ESTEBAN DEL VALLE (ÁVILA) · Tel. y fax 920 38 33 21 · C.I.F. P-0520700-F

### **DILIGENCIA**

Para hacer constar que el presente pliego de condiciones económico-administrativas fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2020.

San Esteban del Valle, a 28 de febrero de 2020.

La Secretaria,