



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 la contratación del servicio de limpieza de la Casa Consistorial, grupo escolar, consultorio médico (completo), 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 €), IVA incluido, a la baja.

Se considerarán desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al tipo de licitación en más del 25%.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más del 20% de la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más del 10% de la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más del 10% de la media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior al 25% del presupuesto base de licitación.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más del 10% de la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a la media en más de un 10%, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no superen este límite. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

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:
 - 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 2 de julio 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 bastanteado 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 los artículos 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.

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 13:30 horas del día 3 de julio 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.

ANEXO

Ante la situación creada por el COVID-19 nos vemos obligados a incrementar tanto nuestra higiene personal como la limpieza de nuestros hogares, lugares de trabajo, etc., es decir, debemos adaptar nuestra vida cotidiana a la “nueva normalidad”. Este Ayuntamiento, consciente de que con ello la limpieza de edificios y dependencias municipales va a llevar aparejada labores no contempladas en este pliego, es por lo que, durante el tiempo que estime, dotará al adjudicatario del contrato de un plus mensual de TRESCIENTOS SESENTA Y TRES EUROS (363,00 €) IVA incluido. Las labores de limpieza adicionales se detallan a continuación:

TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EXTRAORDINARIAS POR COVID-19

Mientras dure la situación de excepcionalidad debida a la epidemia de Covid-19, el servicio de limpieza se reforzará en los lugares y con las frecuencias indicadas a continuación:

1. En las oficinas y despachos del ayuntamiento, con una frecuencia diaria (días laborales):
 - a. Salas de espera: limpieza y posterior desinfección de todas las sillas, bancos y butacas, incluyendo reposabrazos, así como de los pomos de todas las puertas.
 - b. Despachos (alcaldía, secretaría, auxiliares administrativos, auxiliar de desarrollo rural, Correos, terapeuta ocupacional cuando esté en uso): limpieza y posterior desinfección de todos los puestos de trabajo (sillas, incluyendo reposabrazos y palancas, mesas, teclados de ordenador, ratones y alfombrillas), mesas de reunión y sillas (despacho de alcaldía), mamparas, teléfonos, fotocopiadora, etc. También pomos de puertas y ventanas.
 - c. Aseos: limpieza y desinfección de puertas, pomos, grifos, inodoros.
 - d. Escalera: limpieza y desinfección de todos los pasamanos.
 - e. Ascensor: limpieza y desinfección de botones y la barra o pasamanos.



- f. Salón de plenos (el día anterior a su uso, en plenos o reuniones programadas): limpieza y desinfección de pomos de puertas y ventanas, sillas y mesas.
- 2. Consultorio médico, con una frecuencia diaria (días laborales):
 - a. Sala de espera: limpieza y posterior desinfección de todas las sillas, bancos y butacas, así como de los pomos de todas las puertas y ventanas.
 - b. Despachos de médicos, enfermería, etc.: limpieza y posterior desinfección de todos los puestos de trabajo (sillas, incluyendo reposabrazos y palancas, mesas, teclados de ordenador, ratones y alfombrillas), mesas de reunión y sillas (despacho de alcaldía), mamparas, teléfonos, fotocopiadora, etc. También pomos de puertas y ventanas.
 - c. Aseos: limpieza y desinfección de puertas, pomos, grifos, inodoros.
 - d. Desinfección final con nebulizador (máquina y producto proporcionado por el Ayuntamiento).
- 3. Colegio y guardería (días lectivos):
 - a. Aseos: limpieza y desinfección de puertas, pomos, grifos, inodoros, con una frecuencia de 3 veces al día.
 - b. Pasillos, aulas y despachos (frecuencia una vez al día): limpieza y posterior desinfección de todos los puestos de trabajo (sillas, incluyendo reposabrazos y palancas, mesas, teclados de ordenador, ratones y alfombrillas), mesas de reunión y sillas, mamparas, teléfonos, fotocopiadora, etc. También pomos de puertas y ventanas.
- 4. Biblioteca municipal (frecuencia una vez a la semana, fuera del horario de apertura al público): limpieza y posterior desinfección de todas las sillas, pomos de puertas y ventanas, mesas, teclados de ordenador, ratones, alfombrillas, mamparas, teléfonos, fotocopiadora, etc. En los aseos, limpieza y desinfección de puertas, pomos, grifos, inodoros. En la escalera: limpieza y desinfección de todos los pasamanos.

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 y modificado por Decreto de Alcaldía el 18 de junio de 2020.

San Esteban del Valle, a 18 de junio de 2020.

La Secretaria,