

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLALUENGA DE LA SAGRA

##### **PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO ADMINISTRATIVAS PARA PODER LLEVAR A CABO EL CONCURSO POR EL QUE SE ADJUDICARA EL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES**

###### 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, convoca concurso para contratar la limpieza de todas las dependencias de los edificios municipales, tal y como se expresa en el anexo II de este pliego.

En el servicio de limpieza estarán incluidas todas y cada una de las dependencias existentes y dependientes del Ayuntamiento de Villaluenga relacionadas en el mencionado anexo II, salvo los que, en su caso, estén ocupados por empresas adjudicatarias de la gestión de los mismos, y su contrato esté incluida la limpieza de dicho edificio.

Si, al finalizar la adjudicación de la gestión de dichos edificios, el Ayuntamiento recupera la gestión de los mismos, estos edificios también formarán parte del servicio de limpieza objeto de este contrato. Además, en el caso de que el Ayuntamiento en el transcurso de los cuatro años que durará el contrato, adquiera o construya uno o más edificios municipales, podrá ampliarse igualmente el objeto de este contrato, en función de los precios ofertados por el adjudicatario, previa audiencia del mismo, y siempre que ello no suponga una modificación del precio superior al 20 por 100, del presupuesto de adjudicación.

En ambos casos la Junta de Gobierno Local será el órgano competente para aprobar dicha modificación, estableciendo el nuevo precio proporcionalmente y teniendo como base el de adjudicación de este contrato.

Quedan específicamente incluidas, además de los despachos, almacenes, y estancias incluidas dentro de cada edificio, las zonas anexas, que comprenden las aceras perimetrales, zonas de acceso, rampas, zonas apergoladas, zonas cubiertas exteriores, cubiertas transitables, patios interiores, bajos o elevados.

En el anexo II de este pliego, se relacionan los centros y superficies que se deberán limpiar, con carácter indicativo. Para estos efectos, los licitadores podrán visitar los distintos edificios para su correspondiente toma de datos y estudio de la oferta.

###### 2.- TIPO DE LICITACIÓN.

El precio del contrato anualmente será de 78.000,00 euros, a la baja.

###### 3.- PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será de cuatro años (4). Podrá prorrogarse hasta que se resuelva la nueva adjudicación.

###### 4.- PAGO.

El pago se efectuará por el Ayuntamiento mensualmente, a tal fin se fijarán las cantidades necesarias en el presupuesto.

###### 5.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.

La dirección e inspección de la limpieza de los edificios municipales corresponde al concejal encargado del servicio, quien dictará las instrucciones necesarias al contratista para la normal y eficaz realización y señalará el ritmo de ejecución conveniente. No obstante, el Sr. Alcalde o las personas que el designe podrán realizar inspecciones cuando lo estime pertinente.

El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

1. Inspeccionar el servicio así como la documentación relacionada con el mismo y dictar órdenes para mejorar, restablecer o mantener la debida prestación.

2. Controlar la correcta prestación del servicio mediante petición de informes a los directores o responsables de los distintos edificios objeto de limpieza.

3. Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes, por razón de las infracciones que cometiere.

4. Asumir temporalmente, sin derecho de indemnización, la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo preste o no lo pudiese prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo, resarcándose de los gastos que ello le suponga.

5. Rescatar o suprimir el servicio cuando razones de interés público así lo aconsejen, indemnizando, en caso de que proceda, al adjudicatario.

#### 6.- GARANTIA PROVISIONAL.

Para poder tomar parte en el concurso será necesario adjuntar a la proposición justificante acreditativo de haber constituido la garantía provisional del dos por ciento (2 por 100) del tipo de la licitación.

#### 7.- GARANTIA DEFINITIVA.

El adjudicatario del servicio deberá incrementar la garantía provisional fijada en la base sexta de este pliego de condiciones, hasta dejarla constituida en el cuatro por ciento (4 por 100) del precio del contrato, quedando afectada al cumplimiento de este contrato. Hasta pasado un mes de la finalización del contrato no podrán solicitar la devolución de la garantía o aval depositado.

#### 8.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA SELECCIONAR AL ADJUDICATARIO.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el presente pliego, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a dichos criterios de adjudicación.

La adjudicación deberá recaer, en todo caso, en favor de un contratista de entre los que hubiesen acreditado el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Los criterios que han de servir de base para la selección del adjudicatario son los siguientes:

1.- Mayor solvencia técnica acreditada conforme a una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cuatro años. Se acompañará un certificado acreditativo de duración, fechas y demás circunstancias expedido por las empresas donde se han realizado o se estén realizando los mencionados trabajos.

En este criterio se valorará igualmente la experiencia profesional del personal que se adscriba al servicio

2.- Menor precio ofertado.

3.- Menor plazo de ejecución del total de los trabajos. Se deberá presentar un programa del tiempo y personas dedicadas diariamente a la limpieza de cada edificio. No se valorarán aquellas proposiciones que establezcan un plazo superior a siete horas diarias, desde que se comienza la limpieza del primer edificio hasta que se termine el total de ellos.

4.- Mayor número de trabajadores contratados para la prestación del servicio. Se deberá presentar una declaración comprometida que indique la plantilla de personal contratado, destinada a la prestación del servicio. No valorándose aquellas proposiciones que declaren una plantilla inferior a cuatro personas contratadas para que trabajen diariamente.

5.- Compromiso por escrito de que las personas contratadas para la ejecución del servicio residirán oficialmente en Villaluenga de la Sagra.

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes de hasta 40 por 100, 35 por 100, 10 por 100, 10 por 100 y 5 por 100, respectivamente.

#### 9.- PROPOSICIONES.

Para participar en la presente licitación, los licitadores deberán presentar, dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria y en el Registro de Licitaciones tres sobres (A, B y C) con la documentación que luego se indicará, especificando en cada uno de ellos la obra a la que se concurre, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que le represente.

Sobre «A»: Proposición económica, que contendrá:

Una sola proposición firmada por el licitador o persona que le represente, redactada conforme al modelo que figura como anexo I, incluyéndose en el precio ofertado todos los conceptos, incluidos los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal como el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) y el beneficio industrial del contratista.

Sobre «B»: Capacidad para contratar, que contendrá:

1.B.- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado.

2.B.- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil.

3.B.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, apoderamiento bastante para representar a la sociedad o entidad en cuyo nombre concurre. Dicho poder deberá estar debidamente inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. El bastantamiento del poder se hará por Letrado en ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional de Madrid.

4.B.- Acreditación de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Dicha acreditación podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

5.B.- En relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, deberá acreditar estar al corriente mediante certificaciones expedidas conforme al Real Decreto 390 de 1996, de 1 de marzo.

6.B.- Documento que acredite haber constituido en la Tesorería Municipal, a disposición de esta Administración, la garantía provisional.

7.B.- Cuando varios empresarios acudan a una licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en los puntos anteriores. Igualmente, deberán presentar un escrito de proposición en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y el nombramiento de representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Sólo en el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal se deberá formalizar la misma en escritura pública.

Para los casos en que concurran en la Unión Temporal empresarios nacionales, extranjeros no Comunitarios o extranjeros Comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

8.B.- Informe de Instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera.

9.B.- Relación de las obras ejecutadas en el curso de los tres últimos años acompañada de certificados de buena ejecución, con expresión de fechas e importes.

Sobre «C» Criterios establecidos para la selección del adjudicatario:

En el sobre C se adjuntará la documentación justificativa de los criterios establecidos para seleccionar al adjudicatario del contrato, reflejados en la cláusula octava de este pliego, y en concreto:

1.C.- Certificado acreditativo de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cuatro años, expresando fechas, duración y demás circunstancias, expedido por las empresas donde hayan realizando o estén realizando los mencionados trabajos, o en su caso vida laboral que indique los contratos en el caso de personas físicas.

2.C.- Programa de la ejecución del servicio, expresando tiempo dedicado, horario y personas número de personas destinadas diariamente a la limpieza de cada edificio.

3.C.- Declaración comprometida de la plantilla de personal contratado, destinada a la prestación del servicio.

4.C.- Compromiso por escrito de que las personas contratadas para la ejecución del servicio residirán oficialmente en Villaluenga de la Sagra.

El licitador podrá presentar la documentación exigida mediante original o mediante copias de las mismas, debidamente autenticadas por fedatario público.

En cuanto a la documentación a presentar en el sobre «B» por las empresas no españolas de Estados Miembros de la Comunidad Europea, al igual que por las demás empresas extranjeras, se estará a lo dispuesto en el anexo II de este pliego.

Las proposiciones con su documentación y requisitos exigidos se presentarán en sobre cerrado, que podrá ser lacrado y precintado, en el que figurará «Proposición para tomar parte en el concurso de limpieza de edificios municipales», serán entregados en la Secretaría del Ayuntamiento cualquier día hábil y en horas de oficina durante el plazo de veintiséis días, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

#### 10.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

La apertura de las plicas tendrá lugar en la Casa Consistorial, y se llevará a cabo por la Mesa de Contratación, que estará compuesta por los siguientes miembros, o quienes legal o reglamentaria les sustituyan o en quienes hayan delegado:

Presidente: El señor Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue.

Vocales: Tres concejales de la Corporación Municipal nombrados por el señor Alcalde.

Secretario-Interventor: El de la Corporación Municipal o funcionario en quien delegue.

La Mesa de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma en los sobres «B», en sesión no pública.

La no presentación de alguno de los documentos exigidos o la presentación de los mismos en forma distinta a la requerida dará lugar a la no admisión definitiva por la Mesa de contratación. Se podrá conceder un plazo de tres días para que el licitador subsane los defectos materiales o de hecho observados en la documentación presentada, así como en el supuesto de que se omite algún documento no sustancial.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

a) Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

b) Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.

c) Excedan del tipo máximo de licitación.

d) Comporten error manifiesto en el importe del remate.

e) Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como anexo I a este pliego.

La Mesa de contratación procederá, en acto público, a las doce horas del quinto día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones (excepto sábados), a la apertura de los sobres A (Proposiciones económicas), y a los sobres C (documentos justificativos de los criterios a tener en cuenta para adjudicar el concurso), correspondientes a las ofertas admitidas.

La Mesa de contratación elevará las proposiciones, junto con el acta y las observaciones pertinentes, a la Junta de Gobierno Local, acordando una propuesta de adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios aprobados en los pliegos que rigen el concurso.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

### 11.-ADJUDICACION DEL CONTRATO.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de veinte días, a contar desde el siguiente al de apertura, en acto público, de las ofertas recibidas. El acuerdo del órgano de contratación se acomodará a la propuesta de la mesa, salvo en los casos señalados en el artículo 83.2 de la L.C.A.P., y en ese caso deberá motivar su decisión.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución.

La adjudicación deberá recaer, en todo caso, en favor de un contratista de entre los que hubiesen acreditado el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por la Junta de Gobierno Local.

Cuando el Organismo de Contratación acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, siempre que ello fuese posible, antes de proceder a una nueva convocatoria, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

El mismo procedimiento podrá seguir la Administración cuando la finalidad de la adjudicación sea la de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación.

Acusado recibo de la notificación de adjudicación, el adjudicatario, dentro del plazo de quince días deberá aportar, documento que acredite haber constituido en la Tesorería Municipal, la garantía definitiva.

### 12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El documento de formalización del contrato se otorgará dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación de la adjudicación y revestirá el carácter de documento administrativo, firmando igualmente un pliego de condiciones el cual pasará a formar a parte integrante del contrato.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previo el preceptivo trámite de audiencia del interesado e informe del Servicio Jurídico correspondiente.

En tal supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

### 13.- GASTOS.

El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen, todo género de tributos estatales y locales, y, por tanto, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

### 14.- BASTANTEO DE PODERES.

Cuando las proposiciones y demás documentos se presenten en representación de otras personas se acompañará el poder correspondiente, bastanteados.

### 15.- MORA DEL CONTRATISTA.

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento en los plazos de ejecución del contrato. No será preciso la interpelación del Ayuntamiento al contratista para que éste sea declarado como incurso en mora, y, por tanto, para la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones.

En general, el contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas en los artículos 111 y 149 del T.R.L.C.A.P.

### 16.- SANCIONES.

Las infracciones en que pueda incurrir el adjudicatario se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **I.- Son infracciones leves:**

- a) La alteración sin autorización de cualquiera de las indicaciones contenidas en este pliego y el de prescripciones técnicas, aún no produciendo menoscabo en la prestación del servicio.
- b) La utilización negligente de los productos de limpieza.
- c) Falta de meticulosidad en la limpieza.
- d) El uso de productos de limpieza de inferior calidad a la ofrecida.

#### **II.- Son infracciones graves:**

- a) Falta de corrección del personal adscrito al servicio respecto a los usuarios de las dependencias objeto del servicio.
- b) La realización de daños injustificados en los centros objeto de la limpieza.
- c) Utilización negligente o dolosa de los objetos y productos de limpieza susceptibles de producir daños en las personas o en las cosas.
- d) La reincidencia en la comisión de faltas leves.
- e) La omisión de la prestación del servicio, salvo causa de fuerza mayor, con la periodicidad exigida por el pliego de prescripciones técnicas.

#### **III.- Son infracciones muy graves:**

- a) Incumplimiento doloso de las prescripciones contenidas en este pliego de condiciones, en el de prescripciones técnicas, o de las indicaciones que de modo escrito y para una mejor ejecución del servicio diese la Administración.
- b) Reincidencia en la comisión de faltas graves.

c) El incumplimiento de la obligación a que se refiere el apartado «Obligaciones del adjudicatario» de este pliego.

d) El abandono de forma injustificada de la prestación del servicio.

**IV.- Las infracciones se sancionarán:**

a) Las leves con apercibimiento verbal o escrito y/o sanción económica desde 30,05 euros a 180,30 euros.

b) Las graves con sanciones económicas discrecionalmente determinadas por la Administración en proporción al perjuicio ocasionado al servicio, con un mínimo de 180,30 euros, hasta un máximo del 25 por 100 de la cuota correspondiente al mes en que se produzca la infracción y circunscrita, en su caso al inmueble a que se refiera.

c) Las muy graves con la resolución del contrato con la pérdida de la fianza.

V.- Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía directamente, oído el adjudicatario; las demás infracciones precisan expediente previo sancionador conforme a las normas de procedimiento administrativo común.

- Todas estas sanciones serán sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones por parte del contratista.

**17.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

1.- La empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar las operaciones de limpieza a que se refiere este pliego de condiciones y, en su caso, las mejoras que puedan derivar del proyecto de servicio ofrecido por el licitador.

2.- La empresa adjudicataria deberá cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal necesario para la prestación del servicio, quedando el Ayuntamiento exonerado de la responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de esta obligación. A tal efecto, la empresa adjudicataria, deberá:

- Presentar mensualmente los TC 1 y 2 de los Seguros Sociales de todas las personas que ejecutan los trabajos.

- Presentar anualmente el Plan de Seguridad y Salud de su empresa, así como la documentación de los trabajadores, tales como Ficha de Entrega de EPI's, formación en riesgos laborales, y seguimiento de salud de los mismos. Igualmente deberá presentar esta documentación para las nuevas contrataciones de personal que realice.

- Así mismo, deberá aportar el equipamiento, instalaciones y medios necesarios para que las actividades con riesgo de caída de altura se realicen en condiciones de seguridad y respetando lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre riesgos laborales.

3.- La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse del uso de las llaves del edificio en el que ha de realizar las labores de limpieza, impidiendo que tenga acceso al mismo durante las horas de limpieza personal ajeno a dicho servicio, salvo que exista coincidencia con el horario de atención al público o desarrollo de las actividades normales del edificio, o si el inmueble se encuentra abierto bajo la responsabilidad de otra persona.

4.- El adjudicatario será directa y personalmente responsable ante terceros por los daños causados por el funcionamiento normal o anormal del servicio, para lo que deberá suscribir póliza de seguro de responsabilidad civil con el límite mínimo de 50.000 euros por siniestro, el cual deberá presentar anualmente al Ayuntamiento.

5.- Todo el personal del servicio de limpieza deberá llevar durante la prestación del mismo un documento acreditativo de su identidad.

6.- La empresa adjudicataria indicará al Ayuntamiento una persona de contacto o encargado, como responsable directo de la organización y del correcto desarrollo del trabajo fijado en el presente pliego. El encargado debe estar localizable en cualquier momento, para atender cualquier eventualidad relacionada con la prestación del servicio y para eso deberá disponer de los medios necesarios por cuenta de la empresa.

7.- El Ayuntamiento de Villaluenga pondrá a disposición del adjudicatario el agua, la energía eléctrica y alumbrado preciso para desarrollar su actividad, pero este será responsable del uso indebido o abuso de estos medios por parte del personal de limpieza. Será responsable asimismo, del cuidado de instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces y cierre de puertas y ventanas).

**18.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de extinción del contrato, además de las legalmente previstas en los artículos 206 y 284 L.C.S.P., las siguientes:

a) Resolución del contrato por incurrir el adjudicatario en infracción muy grave.

b) Reversión del servicio público al Ayuntamiento por cumplimiento del plazo establecido en el contrato.

c) Rescate por el Ayuntamiento o supresión del servicio, previo expediente en el que se justifique la necesidad.

d) Declaración de quiebra o suspensión de pagos del adjudicatario.

e) Extinción de la persona jurídica gestora.

**19.- RIESGO Y VENTURA.**

La prestación del servicio se llevará a cabo a riesgo y ventura del adjudicatario, y éste no tendrá derecho a indemnización por causas de pérdidas o perjuicios ocasionados con motivo de su prestación, salvo en los casos de fuerza mayor o por la modificación del objeto mismo del contrato impuesto unilateralmente por el Ayuntamiento o decisiones de éste producidas fuera del ámbito contractual propiamente dicho, cuya mayor onerosidad sobrevenida ha de ser compartida por el Ayuntamiento.

**20.- NORMAS REGULADORAS.**

El contrato se registrará por:

- a) Las cláusulas contenidas en este pliego.
- b) El texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2000, de 16 de junio.
- c) El Reglamento General de Contratación del Estado, aprobado por Decreto 3410 de 1975, de 25 de noviembre, y modificado por el Real Decreto 2528 de 1986, de 28 de noviembre, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 390 de 1996, de 1 de marzo.
- d) La Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y texto refundido de disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto en el ámbito estatal como de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D./D<sup>a</sup>....., con domicilio en....., calle....., y D.N.I. ...., en nombre propio o en representación de la empresa ..... con domicilio en....., calle ....., C.P. .... Teléfono ..... y C.I.F. ....

Declaro.

I. Que he quedado enterado del anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la Excma. Diputación de Toledo número ....., de fecha ....., del concurso convocado sobre el servicio de limpieza de edificios municipales que tiene por objeto la adjudicación del contrato.

II. Que igualmente conozco, el pliego de cláusulas económico-administrativas particulares que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

III. Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.

IV. Que, en relación con el servicio de limpieza de edificios municipales de la presente oferta, propongo su realización por la cifra total de ..... (debe expresarse en letra) euros. ...., en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y también el I.V.A. y el beneficio industrial del contratista tal como se establece en la cláusula 8 de este pliego de condiciones.

V. Que autorizo al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra a remitirme las notificaciones que procedan con respecto del presente contrato por medio de fax, cuyo número detallo a continuación.....y/o e-mail.....

En ....., a ..... de..... de 2009.

## ANEXO II

### RELACION DE LOCALES Y EDIFICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO DE LIMPIEZA

Los edificios municipales, sobre los cuales versará el objeto de este contrato, son en la actualidad:

- Casa Consistorial con todas sus dependencias.
- Juzgado de Paz Municipal y Comarcal.
- Local de Jóvenes.
- Colegios Públicos.
- Casa de Cultura, sita en Glorieta Juan Palarea.
- Centro de Atención a la Infancia, sito en la calle Rocío.
- Edificio Social Polivalente sito en la calle Lepanto.
- Edificio sito en Paseo del Prado (que albergaba en antiguo Centro de Salud).

Los edificios municipales, sobre los cuales existe una adjudicación temporal de su gestión, incluida la limpieza, y que son susceptibles de reversión de la gestión al Ayuntamiento, momento en el cual se estudiaría la ampliación del presente contrato son:

- Polideportivo Municipal.
- Pabellón Polideportivo Cubierto.
- Centro de Día.

En previsión de futura apertura, y que, igualmente, se estudiará la ampliación del presente contrato, se encuentran:

- Centro de Atención a la Infancia.
- Así como cualquier edificio publico que en el transcurso de los cuatro años de duración del presente contrato, pudiera construir o adquirir el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

En el caso de ampliación de edificios incluidos en el presente pliego, se podrá elaborar, asimismo, una nueva definición de las frecuencias, metodologías y técnicas para estos nuevos edificios, si se considera que los indicados en este pliego no son los indicados para dichos locales.

### METODOLOGIA Y TECNICAS

El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado, necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Estos sistemas estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitante.

Los materiales, que serán por cuenta de la empresa, no producirán contaminación en el medio ambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. La empresa incluirá en la oferta técnica los datos sobre su composición y origen. Respecto de los productos químicos, la empresas licitadoras aportarán un listado con todos los productos que utilizarán, siendo obligatorio entregar las hojas de seguridad y descripción sobre la función del producto y los aspectos ambientales que puedan ser de interés. Así mismo, cualquier cambio en los productos utilizados deberá comunicarse aportando la documentación sobre el nuevo producto.

Para los limpiadores de uso general y sanitarios, los productos químicos utilizados en limpieza diaria o semanal no contendrán ningún ingrediente en proporción superior al 0,01% de un producto que estén clasificado con R40, R45, R46, R50/53, R59, R60, R61, R62, R63, R64 y R68.

Todos los detergentes utilizados deberán ser neutros y adecuados en relación con los elementos que se deberán limpiar.

Todos los productos utilizados para la limpieza de los edificios se custodiarán debidamente, sin que en ningún momento puedan tener acceso a los mismos, personas ajenas al servicio, debiendo mantenerse en envases cerrados debidamente señalizados para su perfecta identificación.

La verificación de los requisitos anteriores se podrá hacer presentando certificado de etiqueta ecológica europea de los productos utilizados.

En relación con las alfombras, moquetas y felpudos se procederá a una limpieza profunda con máquinas aspiradoras de tipo industrial y con productos que no alteren sus colores y fibras, eliminando todo rastro de polvo.

### SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA ASEOS Y CONTROL DE LIMPIEZA DE LOS MISMOS

En la limpieza se incluye, por cuenta del adjudicatario, la reposición y suministro de papel higiénico, jabón, jabón líquido, toallas de papel para los dispensadores colocados y escobillas en todos los aseos de cada edificio. Deberá comprobarse diariamente la existencia de estos repuestos.

En los aseos, deberá colocarse una ficha visible, dónde se anoten diariamente las limpiezas realizadas con fecha y hora y firma de la persona responsable de la misma.

### FRECUENCIAS

DIARIA (excepto domingo y festivos):

Zonas comunes de acceso a edificios, ascensores, aulas, despachos, pavimentos, escaleras y pasamanos.

- Vaciado de papeleras y ceniceros
- Barrido y fregado del suelo, aspiración de suelos enmoquetados (en su caso) y alfombras.
- Mobiliario de despachos, aulas, y salas, mesas de trabajo, sillas, sillones, archivadores, estanterías, y en general toda clase de muebles y enseres (pañó húmedo y secado), desempolvado de pupitres y puertas.
- Limpieza de teléfonos, ordenadores, impresoras, calculadoras, y demás herramientas de trabajo, incluyendo en todos los casos sus cables.
- Barrido de accesos a edificios y aceras que los delimiten.
- Cuartos de Baño:
  - Escrupulosa limpieza, que consistirá en el barrido, fregado y desinfección de suelo, inodoros, lavabos, espejos, azulejos, puertas y en general, todos los aparatos sanitarios en ellos situados.

La limpieza se llevará a cabo con los locales perfectamente ventilados, poniendo especial atención al cierre de ventanas y puertas una vez terminada la limpieza.

El horario de limpieza se adaptará a los horarios de utilización de los edificios y salas municipales, es decir, preferentemente durante los horarios en que permanezcan vacíos o cerrados al público.

### UNA VEZ A LA SEMANA

- Limpieza a fondo del habitáculo interior de los ascensores
- Desempolvado con un paño húmedo y posterior secado de los radiadores, puertas comunes, zócalos, armarios.
- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso y ventanas.

### TRIMESTRAL

- Desempolvado y limpieza de puntos de luz, techos y paredes. Se deberán limpiar preferentemente en periodos de vacaciones, o de menos afluencia de público.
- Abrillantado de elementos metálicos.
- Fregado de terrazas, patios, y zonas anexas a las edificaciones.
- Limpieza de rodapiés interiores de paramentos verticales de edificios.

### SEMESTRAL

\* Limpieza de cortinas, moquetas, tapizados, alfombras y toldos.

**EXCEPCIONALIDADES**

- El Salón de Actos de la Casa Consistorial, el Salón de Actos de la Casa de la Cultura, con los correspondientes aseos de la planta baja, se limpiarán al día siguiente de usarlos y siempre que por cualquier circunstancia el Ayuntamiento lo requiera, no siendo necesario en consecuencia, su limpieza diaria.

- En la semana de Fiestas Locales, la Casa Consistorial deberá limpiarse diariamente, incluso los días festivos.

- En la Semana Cultural, la Casa de Cultura deberá limpiarse diariamente, o según indicaciones del responsable del área de Cultura, incluso siendo días festivos.

- Respecto al Salón de Actos de la Casa de la Cultura, se procederá a su limpieza el día laboral inmediatamente posterior a actuaciones o eventos que allí se celebren. Esta indicación es extensiva a cualquier otra dependencia que se haya utilizado por el Ayuntamiento para el mismo fin indicado. En casos excepcionales, y por necesidades que se indicarán desde el Ayuntamiento, la limpieza se realizará el día siguiente posterior, aún cuando sea festivo.

- Durante las vacaciones escolares, los Colegios se limpiarán solamente un día cada semana, pero antes del inicio del curso escolar, el contratista vendrá obligado a realizar una limpieza extraordinaria, con una antelación máxima de una semana, a efectos de que se encuentre en óptimas condiciones a 1 de septiembre de cada año.

En todo caso, las frecuencias de este pliego, se consideran mínimas, por el que el adjudicatario deberá incrementarlas a su cargo, en caso de ser necesario para realizar una completa limpieza.

Villaluenga de la Sagra.-El Alcalde (firma ilegible).

*N.º I.- 12137*