

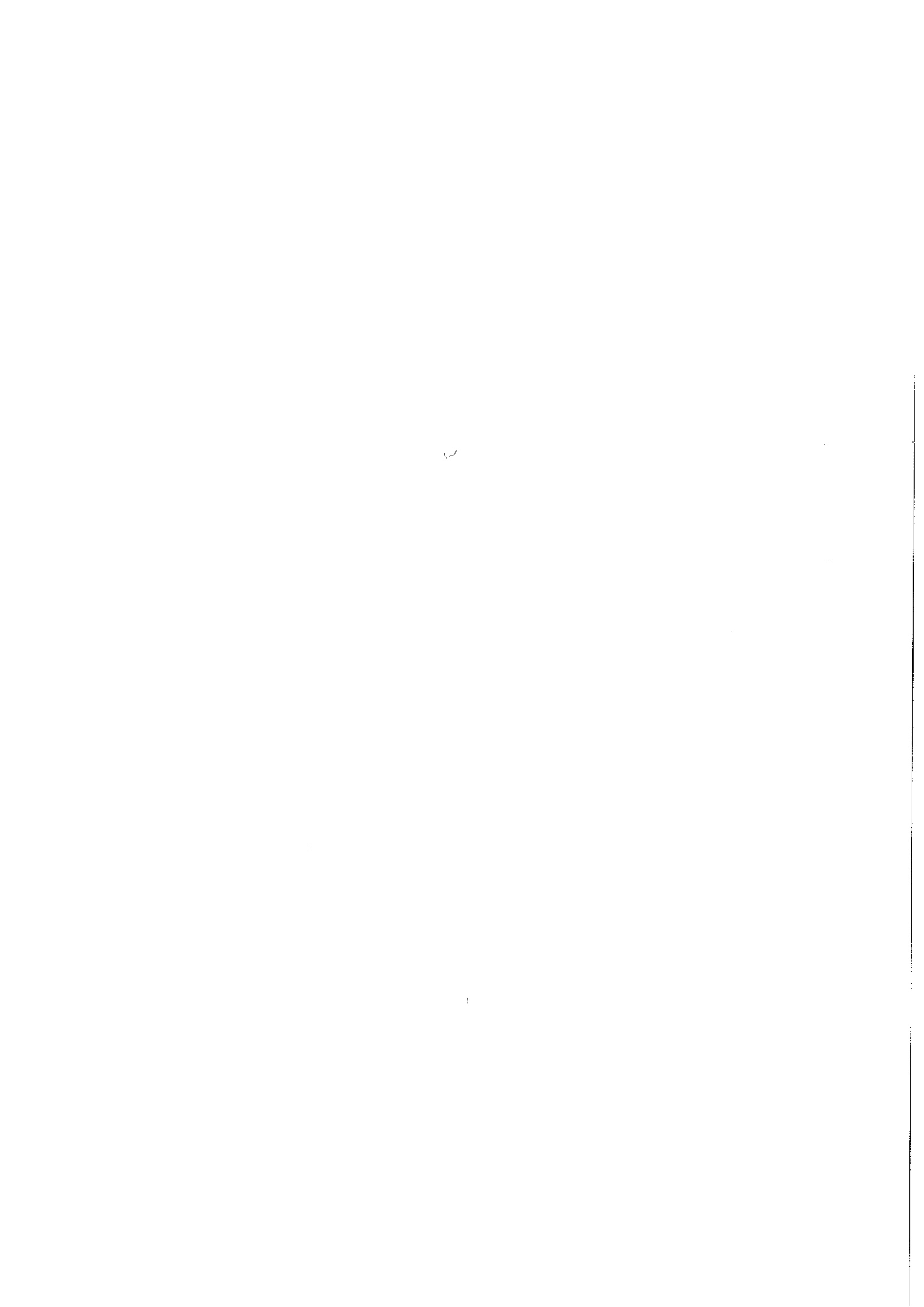


AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y LOCALES
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE
MURCIA (S.A.R.A.)**

Adjudicatario:	LIMCAMAR S.L.
Precio:	644.254,93 € anual máximo <u>135.293,53 € de IVA (21 %)</u> 799.548,46 €
Garantía:	32.212,74 €
Plazo de duración:	DOS AÑOS, desde el 1 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2018, siendo prorrogable de manera expresa y por anualidades, hasta dos más.

Alhama de Murcia, 27 de septiembre de 2016





**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y LOCALES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE ALHAMA DE MURCIA (S.A.R.A.)**

En el ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 27 de septiembre de 2016.

REUNIDOS:

- De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. Diego A. Conesa Alcaraz**, con D.N.I. nº 77.520.550-Q en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistido por **D. David Ré Soriano**, Secretario General del Ayuntamiento, para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 113, regla 6ª, del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril.

- Y de otra, **D. Pedro Cánovas Martínez**, mayor de edad, con DNI nº 27447902-R en representación de la empresa **LIMCAMAR, S.L.**, con número de CIF B-30132724 y domicilio a efectos de notificaciones en Avda. Tierno Galván, nº 7 (edificio Limcamar) EL PUNTAL (Murcia) CP 30100.

Previa manifestación del Sr. Cánovas Martínez de la subsistencia de sus facultades de representación de la sociedad, los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo.

La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización de la adjudicación del contrato del **SERVICIO LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y LOCALES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA**, de acuerdo con los siguientes antecedentes de tramitación que, resumidamente, se consignan a continuación,



ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Pleno de la Corporación, en acuerdo adoptado el 26 de febrero de 2016 acordó aprobar el expediente de contratación del “Servicio de limpieza de las instalaciones y locales públicos del Ayuntamiento de Alhama de Murcia (S.A.R.A.)”, en forma de procedimiento abierto, con base en varios criterios de adjudicación, en su modalidad de tramitación ordinaria y por plazo de dos anualidades, susceptible de ser prorrogado expresamente por mutuo acuerdo de las partes, por anualidades, hasta dos años más. Así mismo se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que habrían de regir la licitación del contrato y el gasto, siendo el precio de licitación anual máximo la cantidad de 684.254,93 euros, más 143.693,54 euros en concepto de 21 % de IVA y se acordó la publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea (D.O.U.E.), al tratarse de un contrato sometido a regulación armonizada y en el B.O.R.M.

Publicado el anuncio en el DOUE el 5 de marzo de 2016 y en el BORM nº 67 de fecha 22 de marzo de 2016, dentro del plazo concedido para ello se presentaron CINCO OFERTAS, por parte de las mercantiles:

PLICA Nº 1.- CLEQUALI, SL

PLICA Nº 2.- LIMCAMAR, SL

PLICA Nº 3.- FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, SA

PLICA Nº 4.- STV GESTION, S.A.

PLICA Nº 5.- CLECE, S.A

Se celebraron las Sesiones pertinentes de la Mesa de Contratación, cuyas Actas obran en el expediente Administrativo correspondiente, culminando con la emisión de Acta-Propuesta de la sesión de la Mesa de Contratación, de fecha 6 de julio de 2016, en la cual, se recoge, según informes del técnico competente, la clasificación de las empresas que han presentado oferta, y han sido admitidas en este procedimiento, como sigue:

1ª.- LIMCAMAR, SL..... 98'90 puntos


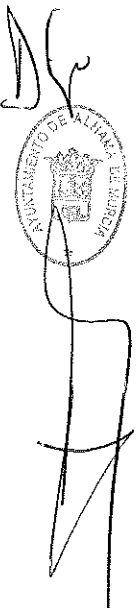


AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

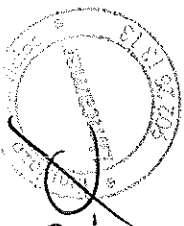
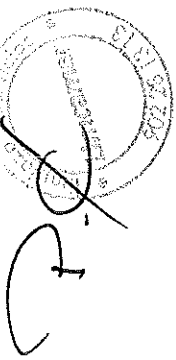
- 2ª.- S.T.V. GETIÓN, SL..... 98'40 puntos
3ª.- CLECE, SL..... 90'76 puntos
4ª.- FOMENTO DE CONSTRUCCIONES
Y CONTRATAS, SL..... 83'57 puntos
5ª.- CLEQUALI, SL..... 76'49 puntos

En dicha sesión, de fecha 6 de julio de 2016, la Mesa de Contratación, acordó elevar al Pleno de la Corporación la clasificación de las empresas que han presentado oferta, y han sido admitidas y requerirle la documentación justificativa pertinente a la mercantil que ha resultado clasificada en primer lugar.

El Pleno de la Corporación, en fecha 26 de julio de 2016 tomó el acuerdo de clasificar en primer lugar a la mercantil Limcamar S.L. y requerirle la documentación justificativa pertinente.



CUARTO.- Con fecha 9 de agosto de 2016, y dentro del plazo estipulado para ello, la mercantil LIMCAMAR S.L. aportó la documentación requerida previa a la adjudicación, por lo que el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 30 de agosto de 2016, acordó **ADJUDICAR el contrato de Servicio de Limpieza de Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Alhama de Murcia** a la mercantil LIMCAMAR S.L., con C.I.F. nº B-30132724 y domicilio a efectos de notificaciones en Avda. Tierno Galván, nº 7 de El Puntal (Murcia), C.P. 30100, por **importe anual máximo de 644.254,93 €, más 135.293,53 € en concepto de 21 % de IVA** y por plazo de DOS AÑOS, con posibilidad de prórroga expresa por mutuo acuerdo de las partes, por anualidades, hasta otros dos años más, en las condiciones establecidas en los Pliegos que han regido esta contratación y la oferta de la adjudicataria.



QUINTO.- La mercantil adjudicataria ha depositado en Tesorería Municipal **garantía definitiva** por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido IVA, en la cuantía de **32.212,74 € (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOCE EUROS CON SETENTA Y CUATRO CENTIMOS DE EURO)**.



Y reconociéndose ambas partes, competencia y capacidad, para formalizar el presente documento administrativo:

OTORGAN

PRIMERO. El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y en su nombre, el Sr. Alcalde, D. DIEGOA. CONESA ALCARAZ, **formaliza** por el presente la **adjudicación del contrato del Servicio de Limpieza de Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, con la mercantil Limcamar, S.L..**

SEGUNDO. El precio de este contrato se fija en un importe anual máximo de **importe anual máximo de 644.254,93 € de Base Imponible** (SEISCIENTAS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON NOVENTA Y TRES CENTIMOS DE EURO), **más 135.293,53 €** (CIENTO TREINTA Y CINCO DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y TRES CENTIMOS DE EURO) en concepto de 21 % de IVA .

Se hará efectivo previa presentación de las correspondientes facturas, en la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

TERCERO.- El presente contrato tendrá una duración de **DOS AÑOS**, a contar desde el inicio de la ejecución del presente contrato. No obstante, el contrato es susceptible de un máximo de **DOS PRÓRROGAS** anuales, por acuerdo expreso de las partes antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

La fecha de inicio del servicio es el 1 de octubre de 2016.

CUARTO.- Las condiciones técnicas y la descripción de las actuaciones que comprende el Servicio de Limpieza de Instalaciones y Locales Públicos del ayuntamiento de Alhama de Murcia, vienen detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado, además de en la oferta de la mercantil adjudicataria, la cual queda obligada al estricto cumplimiento de lo establecido en ellos y, especialmente, en las




AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

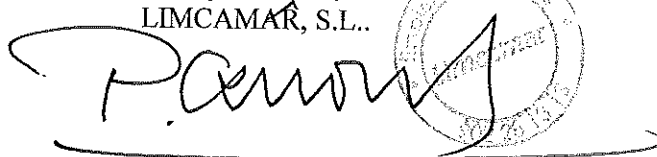
condiciones de su oferta, en especial las mejoras ofrecidas por la adjudicataria, que se consideran parte integrante del presente contrato.

QUINTO.- Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, así como a las condiciones contenidas en la oferta suscrita por la empresa adjudicataria, que se considerarán parte integrante de este contrato a todos los efectos y en virtud de los cuales habrá de ejecutarse la prestación objeto de este contrato e interpretarse el mismo.

SEXTO.- En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público, aprobado por R. Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre y a la restante legislación vigente en materia de contratación.

El presente contrato se extiende en tres ejemplares y a un único efecto, en el lugar y fecha al principio mencionado, adjuntándosele a cada ejemplar, copia del Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Prescripciones Técnicas, garantía definitiva, y Acuerdo de adjudicación.

El Alcalde,

Fdo. : Diego A. Conesa Alcaraz

El Adjudicatario,
LIMCAMAR, S.L..

Fdo. Pedro Cánovas Martínez

Ante mí,
El Secretario

Fdo. David E. Soriano.



AYUNTAMIENTO DE
ALHAMA DE MURCIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y LOCALES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA (S.A.R.A.)

I.- DISPOSICIONES GENERALES.-

Artículo 1º.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares es el servicio de limpieza de los edificios e instalaciones del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

El detalle, listado concreto y características del servicio en que debe prestarse, se establecen pormenorizadamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado al efecto por los servicios Técnicos Municipales.

El contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1 a) del R. D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprobó el TRLCSP, y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en el contrato, en el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, y en la legislación de contratos del sector público y, supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE)Nº 213/2008 DE LA Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 90911200-8 . El código CPC es el 87401.

Tienen carácter contractual además del presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los documentos que integran la proposición de los adjudicatarios, en cuanto no se opongan a los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas aprobados.

El empresario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en material de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.

Artículo 1º Bis.- INCIDENCIA DE LA LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, EN RELACION CON EL OBJETO DE ESTE CONTRATO Y SU MODIFICACION.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, redefine el sistema de competencias mediante una nueva redacción del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y regula las competencias propias, modula la cláusula general de intervención en los ámbitos competenciales, ofrece un nuevo listado de materias para la atribución de competencias propias, la exclusión o incorporación de algunas materias, así como un mecanismo de determinación del contenido de la competencia por Ley y exigencias formales.

Respecto a las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, se recogen una serie de cautelas en el artículo 7.4., para poder prestar esos servicios los ayuntamientos:

- No se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- No se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.

- Necesidad de informes vinculantes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

- En todo caso, que el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tratándose en algunos casos el objeto de este contrato, de espacios de titularidad distinta de la municipal y/o donde se realicen servicios que puedan ser considerados por la normativa de aplicación vigente en cada momento como derivados de las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, y que, por lo tanto, en el futuro, pudiera incluírse alguna de las cautelas y exigencias recogidas en el articulado de la Ley 27/2013 o demás legislación concordante, se podrá proceder por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y dentro de las exigencias y con los requisitos que establece el TRLCSP, a modificar el presente contrato en el sentido de mantener, en todo momento, la prestación objeto del mismo y su contraprestación económica, para mantenerlo en el marco de la ley.

Artículo 2º.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.-

Se establece como precio final anual máximo del contrato la cantidad de 827.948,47 €, 21 % de IVA incluido, desglosado de la siguiente forma:

- Valor estimado máximo anual del contrato..... 684.254,93 €
- IVA (21%)..... 143.693,54 €

La oferta deberá incluir directamente en el precio el importe del Valor Añadido (I.V.A.), si bien deberá detallarse expresamente, en la forma establecida por la Ley 37/1.992, de 28 de diciembre y Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

De acuerdo con lo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP, el valor estimado del contrato, incluyendo los dos años inicialmente previstos para la duración del contrato y los dos años de posible prórroga, asciende a 2.737.019,70 €.

Artículo 3º.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.-

Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato se financiarán con cargo a la Partida 920.22700 del Presupuesto del 2016.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los próximos ejercicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 174 b) del TRLRHL, no sobrepasando los límites previstos en el citado artículo.

Artículo 4º.- DURACIÓN DEL CONTRATO. FECHA DE INICIO PREVISTA.

El contrato tendrá una duración de DOS AÑOS contados desde el inicio de la ejecución del contrato, prorrogables expresamente por mutuo acuerdo por anualidades, hasta dos años más, sin que la duración del contrato, con sus prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

El presente contrato, debido a su complejidad y al carácter del órgano de contratación competente (Pleno), se prevé que tenga un trámite administrativo relativamente largo, previéndose el inicio de la ejecución del mismo, en el mejor de los casos, para el próximo día 1 de agosto de 2016.

Artículo 5º.- ORGANO DE CONTRATACIÓN. Y GARANTIAS-

El órgano de contratación es el Pleno de la Corporación.

El adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación, una garantía definitiva por el 5% del importe de adjudicación, IVA no incluido.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

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

La devolución y cancelación de la garantía se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del TRLCSP.

II.- BASES DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN.-

Artículo 6º.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION.-

El procedimiento de adjudicación se realizará por TRAMITACION ORDINARIA. Como forma de adjudicación se establece el de PROCEDIMIENTO ABIERTO con base en varios criterios de adjudicación, sin reducción de plazos, según lo señalado en los artículos 157 y siguientes del TRLCSP y tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en el artículo 10 de este Pliego.

Debido al valor estimado del contrato, se trata de un contrato sometido a regulación armonizada (S.A.R.A.), con las consiguientes especialidades en cuanto a publicidad en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE), plazos más largos de publicación, recurso especial, etc.

Artículo 7º.- APTITUD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA.-

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales ó jurídicas, españolas ó extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en ninguna prohibición para contratar y acrediten la correspondiente solvencia económica- financiera y técnica. Los licitadores deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

El requisito de la clasificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, ha dejado de ser obligatoria para las empresas de servicios, desde la entrada en vigor del R.D.773/2015 de 28 de agosto, publicado en el BOE de 5 de septiembre de 2015.

Desde su entrada en vigor, la empresas licitadoras en contratos de servicios podrán acreditar su solvencia, indistintamente, mediante su clasificación en el subgrupo de clasificación aplicable al contrato o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos.

En el caso de que concurren a este procedimiento de contratación empresas licitadoras clasificadas, lo tienen que estar en el grupo, subgrupo y categoría siguiente: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 4, (o superior), para las empresas españolas. Con esta clasificación se entenderá acreditada la solvencia económica, financiera y técnica del empresario.

Para empresas licitadoras no clasificadas, los requisitos específicos de solvencia exigidos para este contrato que deben acreditarse, son los siguientes:

A.- Solvencia Económica y Financiera: Se acreditará mediante la aportación de los medios siguientes:

- Cifra anual de Negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, en los tres últimos años. Se exige un mínimo de 650.000,00 € anuales, IVA excluido.

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales, con indicación expresa de los riesgos cubiertos, su fecha de vencimiento y su cuantía. El seguro deberá tener una vigencia, al menos, igual a la duración del contrato. En el caso de prórroga, deberá mantenerse la vigencia del seguro. La cuantía de indemnización debe ser, al menos, igual al importe de una anualidad de contrato, IVA excluido.

B.- Solvencia Técnica o Profesional: Se acreditará mediante la aportación de los medios siguientes:

Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante cada año, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, será de, al menos, 650.000,00 €.

Los certificados de buena ejecución de los servicios incluidos en la relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la entidad contratante de los servicios.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en el TRLCSP. Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española.

Artículo 8º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las ofertas se presentarán en el **Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia**, hasta las catorce horas del día fijado en el anuncio de licitación publicado en el D.O.U.E., con un plazo no inferior a 52 días de exposición pública, según lo establecido en el artículo 159 del TRLCSP, publicándose, asimismo, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, por espacio de 15 días naturales, y asimismo, en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento www.alhamademurcia.es

Dentro del mismo plazo, también podrán presentarse por correo, debiendo en este caso el licitador, justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama el mismo día de la presentación en correos. Si de los datos que han de facilitarse se deduce el incumplimiento del plazo para presentar ofertas o en caso de que no se cumpla la obligación de justificar la fecha de imposición del envío, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos diez días naturales desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Artículo 9º.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.-

La presentación de Proposiciones presume la aceptación incondicional de las cláusulas de los Pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Obligatoriedad de la subrogación del personal. La empresa adjudicataria deberá cumplir con las normas establecidas en la legislación laboral y en los Convenios Colectivos de Aplicación, para las empresas dedicadas a la limpieza de edificios y locales, respecto a la continuidad del personal.

La documentación deberá facilitarse por la empresa saliente a la entrante, en el plazo de tres días hábiles desde el momento en que la empresa entrante comunique fehacientemente a la saliente, ser la nueva adjudicataria del servicio.

No obstante, y a estos efectos, en relación con la subrogación del personal, se incluye como Anexo III al presente pliego, relación de los trabajadores que en la fecha de elaboración de los presentes pliegos, se encuentren prestando servicio efectivo de limpieza en las dependencias objeto de este contrato.

Los licitadores presentarán la documentación y ofertas en **TRES SOBRES CERRADOS** y que pueden estar lacrados y precintados, en cada uno de los cuales se hará constar su título y nombre del licitador.

- **SOBRE nº 1(cerrado).**

Título: Contrato de Servicio de Limpieza de Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento de Alhama. Documentación General.

Contenido: Se presentarán documentos originales o fotocopias autenticadas. En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

- a) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación del firmante de la proposición.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los Estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para los empresarios personas físicas, será obligatoria la presentación del D.N.I. o el documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la Legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezca reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

b) Si el licitador actuase a través de representante, acreditará su representación mediante escritura pública (apoderamiento), de la que resulte poder suficiente al efecto, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.

c) Documento Nacional de Identidad del representante o, en su caso, el documento que le sustituya reglamentariamente.

d) Unión Temporal de Empresas (UTE).

Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta, cada una acreditará su personalidad y capacidad en la forma descrita anteriormente y aportarán un compromiso de constitución de Unión Temporal, con indicación de los nombres y circunstancias de las personas físicas o jurídicas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y la designación de un representante o apoderado único que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de la UTE frente al Ayuntamiento.

e) En su caso, Certificado de Clasificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, en el grupo, subgrupo y categoría siguiente: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 4. A dicho certificado deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. (según Modelo Anexo II). Los empresarios de Estados miembros de la Unión Europea presentarán Certificado Comunitario de Clasificación.

f) Para las empresas no clasificadas, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de este Pliego.

g) Declaración responsable del empresario de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.

h) Las empresas extranjeras deberán presentar declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles para todas las incidencias que de modo directo pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

i) En hoja independiente, bajo el título "NOTIFICACIONES" y a efectos de las comunicaciones que el Ayuntamiento deba realizar, se hará constar el nombre y apellido o razón social de la empresa licitadora, su dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

- **SOBRE nº 2 (cerrado)**

Título: Criterios evaluables que dependen de un juicio de valor.

Contenido: Los licitadores incluirán en este sobre toda la documentación correspondiente a los criterios de adjudicación que se engloban en el punto A del artículo 10 del presente Pliego:

- **SOBRE nº 3 (cerrado)**

Título: Proposición económica y Criterios de Evaluación Automática.

Contenido:

1º.-Proposición económica conforme al modelo que se adjunta al presente Pliego (Anexo I)

En la proposición económica deberá indicarse como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que debe ser repercutido.

No se podrá suscribir propuesta alguna en unión con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

La proposición se presentará escrita en castellano, a máquina o en letra clara y no se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o enmiendas que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2º.- Ofertas en cuanto a los criterios de Evaluación Automática, distintos de la oferta económica.

Artículo 10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION.-

El contrato se adjudicará por el órgano de contratación a propuesta de la Mesa de Contratación, teniendo en cuenta los siguientes criterios

A) CRITERIOS DE VALORACION QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR	Hasta 15 PUNTOS
B) CRITERIOS DE EVALUACION AUTOMATICA	Hasta 85 PUNTOS

A) CRITERIOS DE VALORACION QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR.
(desde 0 puntos a 15 puntos):

La aceptación del cumplimiento de todos y cada uno de los mínimos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas es requisito indispensable para que la propuesta sea considerada técnicamente aceptable.

Plan de trabajo (0-9 puntos)

- MEMORIA de funcionamiento anual del servicio, organigrama y metodología de trabajo, según ANEXO 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas (0-4 puntos)
- Conocimiento de los centros objeto del servicio: pavimentos, características, etc. (0-4 puntos)
- Calidad del servicio de respuesta inmediata ante emergencias y/o necesidad de resolución de cualquier necesidad urgente (0-1 punto)

Sostenibilidad y medio ambiente (0-2 puntos)

- Utilización de productos con etiqueta ecológica. Se puntuará con 1 punto a aquellas empresas que utilicen al menos un 80 % de productos con etiqueta ecológica (0-1 punto)
- Uso de maquinaria que implemente el ahorro energético y sea respetuosa con el medio ambiente (0-1 punto)

Mecanismos de seguimiento y control (0-2 puntos)

- Calidad en la metodología de evaluación de trabajos y presentación de resultados (0-1 punto)
- Medios técnicos y electrónicos para seguimiento y control del servicio (0-1 punto)

Por aplicación de programas de integración de personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social (0-2 puntos)

Se valorará con el siguiente criterio:

- Programa de integración consistente en la formación de CINCO personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social por un periodo de 40 horas/año por persona (1 punto)
- Programa de integración consistente en la formación de DIEZ personas con discapacidad o en riesgo de exclusión social por un periodo de 40 horas/año por persona (2 puntos)

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN AUTOMÁTICA (desde 0 puntos a 85 puntos):

• **Bolsa de horas (0-30 puntos)**

Mejora en la bolsa de horas a disposición del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, obteniéndose 1 punto por cada 100 horas, de forma proporcional, que la concesionaria aporte a las 1.000 horas de bolsa exigidas en el Pliego, hasta un máximo de 30 puntos, pudiendo alcanzar la bolsa en su conjunto un total de 4.000 horas.

- **Mejora en el precio de la hora de los servicios extraordinarios (0-5 puntos).**

Se valorará la mejora en el precio de la hora de los servicios extraordinarios de forma proporcional al porcentaje de baja realizado sobre el precio indicado en el ANEXO 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo del 10%.

- **Mejoras en la frecuencia y/o en las tareas a desarrollar en cada centro (0-25 puntos)**

1 punto por cada 100 horas hasta un máximo de 25 puntos

- **Oferta económica (0-25 puntos)**

Para la valoración de este criterio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Vi = 25 \times (L - Pi) / (L - Pmin)$$

Dónde : -Vi es la valoración que corresponde a la oferta i, cuyo precio es Pi

-Pmin es el precio mínimo ofertado.

-L, es el precio base de licitación (tipo).

En la propuesta económica **NO SE ADMITIRÁN BAJAS SUPERIORES a 40.000,00 euros** sobre el precio de licitación.

En el caso de que la oferta presentada suponga una baja superior a 40.000,00 euros sobre el precio de licitación, ésta quedará automáticamente excluida.

En caso de empate se considerará más ventajosa la oferta que haya obtenido más puntuación en la oferta económica.

Si persiste el empate se considerara la oferta más ventajosa la que haya obtenido más puntuación en las mejoras en la frecuencia y/o en las tareas a desarrollar en cada centro.

Finalmente, en caso de persistir el empate se resolverá la adjudicación mediante sorteo.

Artículo 11ª.- MESA DE CONTRATACION.-

La Mesa de Contratación estará formada por :

- ◆ Presidente: Alcalde o Concejales en quien delegue.
- ◆ Un Vocal en representación de cada uno de los grupos políticos.
- ◆ Vocal: Un Técnico Municipal perteneciente al área de Obras y Servicios.
- ◆ Vocal: El Secretario General de la Corporación o empleado público que le sustituya.
- ◆ Vocal: La Interventora de la Corporación o empleado público que le sustituya.
- ◆ Secretario de la Mesa: será el Técnico de Administración General o empleado público que le sustituya.

Artículo 12º.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.-

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de Alhama de Murcia, (www.alhamademurcia.es), se reunirá la Mesa de Contratación en sesión no pública, y calificará previamente los documentos presentados en el sobre nº 1 y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

En el caso de que ninguna de las proposiciones tuviese defectos subsanables, se procederá a continuación, en la misma sesión, a la apertura del Sobre nº 2, en acto público.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado en plazo el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 146 del TRLCSP.

En el caso de existir defectos subsanables y una vez subsanados los defectos detectados en la documentación del Sobre nº 1, el acto de apertura del sobre nº 2, en acto público, se celebrará por la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento www.alhamademurcia.es, y, en todo caso, en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa. Abierta la documentación, se remitirá al técnico correspondiente, para que emita el informe pertinente sobre la oferta presentada.

Por último y el día y hora que previamente se haya fijado y anunciado en el perfil del contratante, se reunirá de nuevo la Mesa, en sesión pública, a efecto de la apertura del Sobre nº 3.

Realizado que sea, se entregará la documentación al Técnico para su valoración e Informe final. A estos efectos se fijará día y hora para la celebración de una nueva sesión de la Mesa de Contratación, en acto público.

Artículo 13º.- CALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES. -

El Órgano de contratación, vista la propuesta clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este Pliego.

La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

Artículo 14º.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-

1. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente 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 siguiente documentación justificativa:

a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la

causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.

b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Alhama, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.

d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

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

3. El propuesto como adjudicatario que sea contratista del Ayuntamiento por tener algún contrato en vigor, estará exento de presentar la documentación que conste en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que estuviese vigente, debiendo, a tal efecto, formular declaración responsable haciendo constar que dicha documentación se encuentra plenamente vigente y no ha sufrido ninguna modificación.

Artículo 15º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES.-

1. Transcurrido el plazo de diez días hábiles señalado en la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a los licitadores excluidos interponer, conforme al artículo 310, recurso especial suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) En relación los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad.

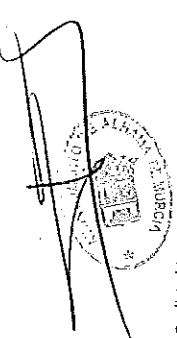
3. En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

Artículo 16º.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES.-

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las excluidas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones, salvo la documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de los licitadores, quedará a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento, previo requerimiento a los interesados con un mes de antelación para que procedan a su retirada, podrá disponer su destrucción.

Artículo 17º.- CONFIDENCIALIDAD.-



Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella.

Artículo 18º.- DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

1. Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama justificante de haber abonado los gastos de publicidad de anuncios para su inserción en los distintos boletines.

2. Formalización del contrato.-

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo, que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

3. Al ser un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

4. El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco 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 especial que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

5. Si en el plazo antes señalado no se ha formalizado el contrato por causas imputables al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe equivalente al 3% del presupuesto base de licitación. Si las causas de la no formalización fuesen imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

6. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

III.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

Artículo 19º.- PAGO DEL CONTRATO.

El pago del precio se efectuará previa presentación de facturas mensuales, expedidas por el adjudicatario y previamente conformadas por un técnico municipal del área de obras y servicios, acreditando la prestación del servicio. La factura distinguirá específica y pormenorizadamente los servicios realizados, En cada factura mensual el contratista relacionará, de forma diferenciada, las horas y servicios realizados en cada uno de los locales o instalaciones municipales y el coste de los mismos, en la mensualidad facturada. Lo anterior será recogido de forma detallada en una única factura mensual.

El pago se realizará mediante transferencia en el plazo previsto legalmente.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 2/2015 de 30 de marzo de desindexación de la economía española, **no procede la revisión de precios**, en este contrato.

Artículo 20º.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-

Serán obligaciones del adjudicatario:

1. El adjudicatario queda obligado a la observancia de la legislación social y laboral en todos sus aspectos de los cuales será directamente responsable.

2. El adjudicatario será el único responsable, tanto judicial como extrajudicialmente, de todos los accidentes de trabajo que pudieran ocurrir con motivo de la prestación del contrato, por lo que adoptará todas aquellas que la ley exige, la práctica aconseja y la buena ejecución requiera.

3. El adjudicatario será igualmente el responsable de todos los accidentes, daños o perjuicios que pueda producirse como consecuencia de la ejecución de los trabajos, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Deberá indemnizar en consecuencia los daños causados a terceros de las operaciones de desarrollo del servicio, salvo cuando el daño sea producido por causas imputables directamente a la Administración.

A estos efectos, el adjudicatario se obliga a contratar a sus expensas, y mantener vigente durante todo el plazo de duración del contrato, un seguro de responsabilidad civil, con una indemnización de hasta 200.000,00 €, por siniestro, que asegure de forma directa y expresa las actividades realizadas por la empresa contratista que sean objeto de este preciso contrato administrativo o que, dentro de una póliza más general, se realice apéndice o referencia expresa a este contrato de servicios y a los locales y/o espacios públicos del ayuntamiento de Alhama que, en el mismo, se contienen.

4. Por ningún motivo podrá el adjudicatario interrumpir el cumplimiento del contrato, siendo motivo automático de rescisión con pérdida de fianza y/o demás efectos previstos en la legislación vigente.

5. El adjudicatario no podrá introducir o ejecutar modificaciones del trabajo comprendido en el contrato sin la debida aprobación de dicha modificación y su presupuesto por la Administración. No podrá el contratista ejecutar ningún tipo de trabajo que supere por su cuantía el presupuesto fijado, no habiendo lugar a indemnización alguna, ni abonarse el exceso al adjudicatario, delimitándose las responsabilidades a que hubiere lugar de conformidad con la legislación vigente.

6. El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación jurídica laboral ninguna con el Ayuntamiento de Alhama de Murcia (salvo el personal funcionario adscrito al servicio) y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición respecto a dicho personal, que con arreglo a la legislación vigente y a lo que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso el Ayuntamiento sea responsable de las obligaciones del adjudicatario del servicio y sus trabajadores.

7. El contratista está obligado a poner en conocimiento de la Corporación cuantas modificaciones puedan experimentarse respecto a su personalidad, capacidad jurídica..etc durante la ejecución del contrato.

8. El cumplimiento exacto de todas aquellas obligaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado para esta contratación.

9. Comunicar cualquier cambio de personal que se realice en cada centro.

10. Aportar mensualmente los Tc1 y Tc2 correspondientes al técnico municipal responsable del contrato, así como notificar al mismo los nombres, categorías y demás circunstancias personales de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla y las variaciones que se produzcan en el mismo, pudiendo el Ayuntamiento exigir a la empresa adjudicataria la sustitución o traslado de cualquier trabajador que no se comporte con la debida corrección en su trabajo o que no cumpla su cometido con la diligencia precisa.

11. Cumplir el Convenio Colectivo del sector.

12. La absorción (por subrogación obligatoria) del personal que actualmente presta sus servicios en la adjudicataria del servicio, respetando sus actuales condiciones de trabajo. A tal efecto, se adjunta a este pliego, relación de trabajadores adscritos al servicio con la antigüedad que le corresponde y categoría.

13. Cualesquiera otras obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y/o que deriven de la correcta ejecución del contrato.

IV. MODIFICACION, RESOLUCION, REGIMEN JURIDICO, JURISDICCION COMPETENTE.

Artículo 21º.- MODIFICACIÓN Y RESOLUCION DEL CONTRATO.-

Se podrá producir la modificación del presente contrato para lo cual se estará a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes de la TRLCSP. En especial, y además de en las condiciones establecidas en el TRLCSP, se podrá modificar el contrato en los supuestos y con las condiciones establecidas en el artículo Primero Bis de este pliego.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución del artículo 208 y siguientes del TRLCSP.

Artículo 22º.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, RECURSOS Y JURISDICCION COMPETENTE.-

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, con arreglo al procedimiento en cada caso establecido en el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa.

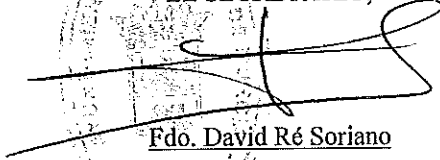
Contra tales acuerdos podrá interponerse recurso potestativo de reposición en vía administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. O bien directamente recurso contencioso- administrativo, conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Al tratarse de un contrato con regulación armonizada, antes de interponer el recurso contencioso- Administrativo podrá interponerse recurso especial en materia de contratación, regulado en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP

DILIGENCIA: Se pone para hacer constar que el presente documento que consta de 19 páginas, incluidos 3. Anexos, rubricadas y selladas por el Secretario General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2016.

Alhama de Murcia, 1 de marzo de 2016.

EL SECRETARIO,



Fdo. David Ré Soriano

ANEXOS

Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO I.- Modelo de Proposición económica.

ANEXO II.- Modelo de declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

ANEXO III.- Relación de Trabajadores

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, provisto de D.N.I. nº _____ actuando en nombre propio ó en representación de la Empresa _____, C.I.F. nº _____, con domicilio social en _____,

DECLARA:

Primero.- Que está enterado del anuncio publicado en el BORM nº.... de fecha..... y en el perfil del contratante, de las condiciones, requisitos y obligaciones exigidas por el Ayuntamiento de Alhama para la contratación del Servicio de Limpieza de las Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Segundo.- Que ha examinado y conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que acepta íntegramente y sin variación todos sus documentos.

Tercero.- Que se compromete a llevar a cabo la ejecución total del referido servicio y a tal efecto formula la siguiente,

OFERTA:

Precio anual ofertado -----

IVA-----

Total----- (se consignará en número y letra)

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: -----

DNI nº-----

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO (ART. 20 RD 817/20009)

D. _____, mayor de edad, con domicilio en _____,
provisto de D.N.I. nº _____ actuando en nombre propio ó en representación de la
Empresa _____, inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas
Clasificadas del Estado, al objeto de participar en la contratación del *Servicio de Limpieza de
Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento de Alhama de Murcia*, convocada por el
Ayuntamiento de Alhama de Murcia,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que los datos de esta empresa que constan en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas
Clasificadas NO HAN EXPERIMENTADO VARIACIÓN y se corresponden con la
certificación del Registro que se acompaña a esta declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20____

Sello de la Empresa y firma autorizada

Fdo: -----

ANEXO III.- RELACION DE TRABAJADORES

Delegación	H.Epsi	Categoría	Antigüedad	Contrato	Complemento	FECHA FIN CONTRATOS
MURCIA	16,5	Limpiador/a	01/04/2002	20000		
MURCIA	20	Limpiador/a	12/09/2005	28900		
MURCIA	21,5	Limpiador/a	06/06/2002	20000		
MURCIA	28,5	Limpiador/a	18/02/2005	20000		
MURCIA	22,75	Limpiador/a	20/08/2007	30000		
MURCIA	28,75	Limpiador/a	08/09/2006	28900		
MURCIA	39	Responsable Equipo	02/08/2004	18900	350 €/mes	
MURCIA	35	Limpiador/a	01/07/2005	28900		
MURCIA	10	Limpiador/a	06/11/2006	30000		
MURCIA	39	Limpiador/a	02/06/2006	18920		
MURCIA	39	Peón Especialista	01/08/2007	18920	150 €/mes	
MURCIA	30	Limpiador/a	18/08/2008	30000		
MURCIA	30	Limpiador/a	02/06/2008	28920		
MURCIA	38,37	Limpiador/a	02/10/2004	28900		
MURCIA	37,5	Limpiador/a	05/06/2002	20000		
MURCIA	22,75	Limpiador/a	10/09/2007	30000		
MURCIA	20	Limpiador/a	03/01/2005	20000		
MURCIA	30	Limpiador/a	05/06/2002	20000		TITULAR EN SITUACIÓN DE ILT
MURCIA	20	Limpiador/a	21/08/2006	28900		
MURCIA	38,75	Limpiador/a	02/10/2004	28920		
MURCIA	27,5	Limpiador/a	05/06/2002	20000		
MURCIA	39	Limpiador/a	06/06/2002	10000		
MURCIA	21,5	Limpiador/a	05/06/2002	20000		
MURCIA	30	Limpiador/a	06/06/2002	20000		
MURCIA	12,5	Limpiador/a	01/01/2007	20000		
MURCIA	30	Limpiador/a	25/08/2011	30000		
MURCIA	22,75	Limpiador/a	20/08/2009	30000		
MURCIA	22,5	Limpiador/a	20/08/2006	30000		
MURCIA	20	Limpiador/a	03/11/2009	28920		

MURCIA	Titular	30	Limpiador/a		03/10/2011	38920		
MURCIA	Titular	18	Limpiador/a		29/08/2011	30000		
MURCIA	Titular	17	Limpiador/a		03/01/2012	23920		
MURCIA	Titular	20	Limpiador/a		17/10/2011	38920		
MURCIA	Titular	20	Limpiador/a		15/05/2012	28900		
MURCIA	Titular	12,5	Limpiador/a		25/08/2014	30000		
MURCIA	Titular	20	Peón Especialista		01/03/1999	18920	100 €/mes	
MURCIA	Titular	25	Limpiador/a		03/12/2014	28900		03/12/2016 SE TRANSFORMARÁ EN INDEFINIDO
MURCIA	Titular	35	Limpiador/a		26/08/2013	28900		
MURCIA	Titular	20	Limpiador/a		01/10/2013	28900		
MURCIA	Titular	27,5	Limpiador/a		09/09/2013	28900		
MURCIA	Titular	20	Limpiador/a		01/01/2014	28900		
MURCIA	Titular	35	Limpiador/a		25/08/2014	51000		25/08/2016 SE TRANSFORMARÁ EN INDEFINIDO
MURCIA	Titular	7	Limpiador/a		10/11/2014	50100		10/11/2016 SE TRANSFORMARÁ EN INDEFINIDO
MURCIA	Suple	15	Limpiador/a		12/01/2016	50100		SUPLLENTE ILT
MURCIA	Suple	15	Limpiador/a		12/01/2016	50100		SUPLLENTE ILT



AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL**

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.

Enero 2016

D. Carlos González Martín
Ingeniero de Obras Públicas Municipal

Artículo 1.- OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que servirán de base para la Contratación del Servicio de Limpieza de edificios públicos del Ayuntamiento de Alhama.

La prestación objeto del contrato se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares relativas a este contrato, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El presente Pliego contiene la relación de edificios objeto del contrato así como las operaciones de limpieza a realizar, frecuencia de las mismas y todas las condiciones de obligado cumplimiento que deberá llevar a cabo la empresa Adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza de todos los edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Artículo 2.- PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece como precio final anual máximo de ejecución por contrata la cantidad de **827.948,47 €** que queda desglosado de la siguiente forma:

PRESUPUESTO SIN I.V.A.....	684.254,93 euros
I.V.A. (21%).....	143.693,54 euros
IMPORTE CONTRATO.....	827.948,47 euros

ASCIENDE EL CONTRATO A LA CANTIDAD DE: **OCHOCIENTOS VENTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO.**

El plazo del Contrato tiene una duración de **DOS años**, siendo susceptible de ser prorrogado año a año hasta dos más.

Las ofertas deberán presentar la Memoria de desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios públicos, en la que se justifique debidamente el presupuesto presentado, que incluirá todos los gastos, beneficio industrial e IVA correspondiente, además de lo recogido en el **ANEXO 1**.

Junto a dicha Memoria acompañará una Memoria justificada de las alternativas que a juicio de la empresa mejoren el servicio en los términos planteados en este Pliego y otras mejoras o prestaciones que puedan ser de interés para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Alhama de Murcia una bolsa de horas anual, según se recoge en el **ANEXO 4**.

Los edificios adscritos al Servicio de Limpieza se relacionan en el punto 3.1.

A petición de la Concejalía responsable del Servicio, la empresa concesionaria deberá atender los servicios extraordinarios de limpieza no contemplados en este Pliego. Las horas destinadas a estos servicios extraordinarios se irán deduciendo de la bolsa de horas que la empresa pone a disposición del Ayuntamiento y una vez agotada dicha bolsa, se pagarán a la empresa adjudicataria al precio ofertado por la misma para este tipo de servicio, según se recoge en el **ANEXO 4**. Previamente a la realización de cualquier servicio extraordinario, será imprescindible la aprobación del mismo por la Concejalía responsable del Servicio de limpieza.

Estos servicios extraordinarios incluyen la limpieza de edificios que no están contemplados en este Pliego, pero que a petición de la Concejalía responsable del Servicio deban limpiarse de forma puntual o periódica. La fecha de inicio de la limpieza de cada uno de estos centros será establecida por la Concejalía responsable del Servicio.

Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún Servicio Extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que pudieran generarse.

Artículo 3.- DEFINICIÓN DE LOS CENTROS

3.1 Las zonas sujetas a la limpieza de este contrato son las mismas que se definen en Pliego de cláusulas administrativas y que a continuación se detallan:

Edificios adscritos al servicio de limpieza.

- 1 *Almacenes municipales*
- 2 *Archivo municipal y zonas comunes (incluidas las zonas exteriores, escalones, rampas y aseos)*
- 3 *Auditorio*
- 4 *Auditorio municipal(bajos y talleres)*
- 5 *Ayuntamiento – Casa Consistorial*
- 6 *Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)*
- 7 *Casa de la Cultura del Berro*
- 8 *CEIP Antonio Machado*
- 9 *CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal*
- 10 *CEIP Príncipe de España y Sección Infantil*
- 11 *CEIP Ricardo Codomiu*
- 12 *CEIP Sierra Espuña*
- 13 *CEIP Virgen del Rosario*
- 14 *Centro Cultural López Pinto*
- 15 *Centro Cultural Plaza Vieja*

- 16 *Centro Cultural. V Centenario*
- 17 *Centro de atención temprana*
- 18 *Centro de día de personas mayores*
- 19 *Centro de día Las Salinas*
- 20 *Centro de formación y empleo*
- 21 *Centro de la tercera edad*
- 22 *Centro social de Gebas*
- 23 *Centro social de Las Cañadas*
- 24 *Centro social de los Ventorrillos*
- 25 *Centro social del barrio de Los Dolores (actualmente 061)*
- 26 *Centro social del Cañarico*
- 27 *Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos*
- 28 *Colegio del Berro*
- 29 *Colegio del Cañarico (Reina Sofía)*
- 30 *Escuela de Música "El Matadero"*
- 31 *Escuela Infantil Gloria Fuertes*
- 32 *Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín*
- 33 *Instalaciones deportivas El Praico*
- 34 *Juzgado de Paz*
- 35 *Museo Arqueológico Los Baños*
- 36 *Nave-Cile en el Parque Industrial*
- 37 *Oficina de Turismo*
- 38 *Oficinas municipales en Condado de Alhama*
- 39 *Pabellón de deportes Adolfo Suárez*
- 40 *Pabellón de deportes Sierra Espuña*
- 41 *Parque Infantil de Tráfico*
- 42 *Piscina cubierta*
- 43 *Piscina del Bajo Guadalentín*
- 44 *Plaza de Abastos*
- 45 *Policía Local*
- 46 *Sala de exposiciones el Pósito*
- 47 *Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)*
- 48 *Vivero de Empresas*

En la tabla del **ANEXO 2** se recoge el periodo de funcionamiento de cada uno de los centros adscritos al servicio de limpieza y en el **ANEXO 7** las direcciones de los centros.

En el ANEXO 2 se recoge el periodo de funcionamiento de cada uno de los centros adscritos al presente contrato. La limpieza de los centros se deberá llevar a cabo al menos durante ese periodo. Además, **se incluyen los trabajos mínimos a realizar en cada centro**, especificándose las horas destinadas en cada uno de ellos. Estas horas y frecuencias reflejadas serán de obligado cumplimiento (sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija su ampliación o complementación a costa del adjudicatario si durante la ejecución del contrato éste no consigue cumplir con los objetivos requeridos)

Los centros relacionados podrán ser visitados por los ofertantes, con autorización de la Concejalía responsable del Servicio y del propio centro, por medio del responsable del servicio del Ayuntamiento. Igualmente el responsable del servicio del Ayuntamiento, proporcionará la información que se demande para un mejor conocimiento de las circunstancias que afectan a la limpieza y que sirvan al objeto de redactar el proyecto y programa de limpieza.

Estas visitas, o las entrevistas con el personal de la Concejalía o responsable, estarán condicionadas al horario laboral disponible, por lo que deben ser concertadas previamente.

3.2 En el caso de que por razones de necesidad o a criterio del Ayuntamiento, se produjese el cierre de alguno de los centros relacionados en el punto 3.1, se realizará una valoración de las horas destinadas a la limpieza de ese centro, las cuales pasarán a formar parte de la bolsa de horas para su utilización en servicios extraordinarios.

No será objeto de revisión del contrato los cambios de uso, redistribución, alteración del número de puestos de trabajo, etc., que en cualquier caso, serán puestos en conocimiento de la empresa por los responsables municipales con la suficiente antelación. Tampoco será causa de revisión del contrato la incorporación al servicio de limpieza de nuevos centros.

En el caso de apertura de un nuevo centro, éste será revisado por personal del Ayuntamiento a efectos de determinar las necesidades de limpieza del mismo. Las horas determinadas para ese nuevo centro podrán detrarse de la bolsa de horas o bien facturarse en el caso de que las horas de la bolsa no fuesen suficientes para cubrir ese servicio.

Artículo 4.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

4.1 El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso de sus relaciones comerciales, laborales, o de cualquier otra, sin autorización del Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Asimismo, se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad de los Centros y del propio Ayuntamiento.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado o con poder suficiente y con los conocimientos técnicos precisos del sistema de limpieza para desarrollar y poner en

práctica en todo momento los planes de la prestación de los servicios objeto del concurso, velando para que la limpieza sea llevada a cabo perfectamente, dando cuenta del funcionamiento del servicio y de cualquier incidencia que pueda surgir al responsable del servicio del Ayuntamiento.

La actuación de la persona o personas que realicen estos cometidos deberá ser conocida y autorizada por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

4.2 Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, se designará por parte de la misma un Jefe de Servicio, que será el único con capacidad para actuar como portavoz del adjudicatario.

4.3 Será obligación del adjudicatario atender los servicios extraordinarios que se presten de forma singular, cuando lo demande la actividad municipal y así lo requiera al adjudicatario la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza.

Cuando sea necesaria la prestación de un servicio extraordinario, los servicios municipales responsables del Servicio determinarán previamente su alcance, que no podrá ser modificado por la empresa sin previo consentimiento.

La empresa adjudicataria comunicará y avisará a los servicios municipales responsables del Servicio del inicio y finalización de estos trabajos al efecto de su adecuado control, sin perjuicio de cualquier otro que pueda establecer la Concejalía responsable del área.

Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún trabajo realizado fuera de las condiciones estipuladas en el contrato a suscribir con el adjudicatario, que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.

4.4 Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este concurso.

4.5 Para proceder a la tramitación de las facturas emitidas por la concesionaria al Ayuntamiento, se entregará junto con las mismas: modelos TC 1 y TC 2 de la Seguridad Social, mensuales, original y cargo de banco, Estadística mensual de los accidentes de trabajo, Partes de alta y baja de los empleados en la Seguridad Social.

4.6 El adjudicatario elaborará de forma anual una Memoria de explotación del Servicio, que presentará en este Ayuntamiento durante el primer mes del año siguiente al de inicio de la explotación, y sucesivos.

4.7 El adjudicatario emitirá mensualmente un informe que contenga las horas realizadas en el mes anterior adjudicadas a la bolsa de horas, en el que se incluirá una breve descripción del trabajo realizado, el centro en el que se ha llevado a cabo, la fecha de ejecución, la duración del mismo y el personal que lo ha realizado, así como el saldo neto de la bolsa de horas una vez deducidos esos servicios. La empresa adjudicataria deberá presentar cualquier documentación que el Ayuntamiento estime necesaria para justificar los

trabajos realizados por la misma, incluidos partes de trabajo de cualquiera de las tareas llevadas a cabo por la misma.

4.8 El adjudicatario presentará dos facturas de forma separada:

- 1) **EDIFICIOS ADSCRITOS AL SERVICIO:** incluirá tanto los edificios recogidos en el ANEXO 3 como aquellos que se incorporen posteriormente al servicio. La factura irá desglosada, incluyendo la relación de edificios de posterior incorporación, el importe mensual de cada uno de ellos y la fecha de puesta en funcionamiento. Los edificios de posterior incorporación solamente se incluirán en la factura en el caso de que se agote la bolsa de horas destinada a estos servicios, y el precio de las horas facturadas será el ofertado por la empresa concesionaria según se recoge en el **ANEXO 4**.
- 2) **RESTO DE SERVICIOS:** se incluirá en la factura una breve descripción del trabajo realizado, centro en el que se lleva a cabo, fecha de ejecución, duración del mismo y personal que realiza dichos trabajos. Esta factura solamente se presentará en el caso de que se agote la bolsa de horas destinada a estos servicios, y el precio de las horas facturadas será el ofertado por la empresa concesionaria, según se recoge en el **ANEXO 4**.

En el caso de que en una anualidad no se hayan agotado la totalidad de las horas ofertadas en la bolsa, el Ayuntamiento de Alhama de Murcia propondrá a la empresa concesionaria la deducción de estas horas en la factura del primer mes del año siguiente o su incorporación a la bolsa de horas de dicho año, salvo en el último año de prestación del servicio, que se deducirá de la última factura.

4.9 El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal o frente a terceros, por el ejercicio de su profesión en los diversos centros o dependencias municipales.

En ningún caso el Ayuntamiento resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato establecido.

4.10 El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente sobre Protección y Prevención de Riesgos Laborales. En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes, se tendrá en cuenta el criterio del Ayuntamiento sobre el de la empresa contratada, pudiendo la empresa asesorarse en esta materia a través de ese Servicio. Igualmente es competencia del adjudicatario, la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan de formación continuada que se incluirá en la documentación técnica aportada.

4.11 Asimismo, el adjudicatario se obliga a formalizar, un seguro de responsabilidad civil que cubra su responsabilidad civil frente a terceros.

4.12 Para la limpieza de los centros que el Ayuntamiento designe estratégicos o especialmente protegidos, por su especial relevancia, documentación, materiales, etc. el personal asignado a cada uno de estos centros deberá contar con la confianza del Ayuntamiento, reservándose éste el derecho a seleccionar, entre el personal disponible,

quiénes atenderán tal servicio y en qué condiciones, y podrá someter previamente al personal a asignar al tipo de pruebas de selección que se estimen. El personal de limpieza para estas áreas o centros estratégicos se mantendrá preferentemente en forma estable, con una especialización adecuada.

4.13 El adjudicatario deberá cumplir con toda la normativa de obligado cumplimiento que le sea de aplicación.

4.14 El adjudicatario antes del comienzo de la prestación del servicio estará obligado a presentar la documentación recogida en el **ANEXO 5**.

Artículo 5.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO

5.1 El adjudicatario tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al personal del servicio, con arreglo a la legislación laboral actualmente vigente o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Centro de las obligaciones existentes entre ellos, aunque las medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

5.2 La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de cada centro será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato. Dicha plantilla se distribuirá en los turnos de trabajo que el adjudicatario considere oportuno, previa aceptación de la dirección del centro y del Ayuntamiento, durante todos los días del año (laborables y festivos). La jornada laboral normal de los trabajadores que componen dicha plantilla, corresponde al número de horas semanales que establezca la legislación vigente para el sector laboral. En consecuencia, determinados trabajadores de la plantilla ofertada, actuarán como correturnos si fuese necesario.

5.3 El personal deberá ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario según lo indicado en la legislación vigente. Los resultados de dichos exámenes, en el sentido de si el trabajador es apto o no para el trabajo, serán puestos necesariamente en conocimiento del Ayuntamiento.

5.4 El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas, de **CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA Y PERSONAL FUNCIONARIO, siendo a costa de la empresa los costes derivados de la cubrir las ausencias de su personal**. Las horas destinadas a cubrir las bajas del personal funcionario serán descontadas de la bolsa de horas, y en caso de agotarse ésta, se facturarán como servicios extraordinarios al precio/hora ofertado por la empresa adjudicataria, según se recoge en el **ANEXO 4**.

5.5 El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional en aquellos centros que sea necesario.

5.6 El adjudicatario a instancias de la Dirección del Centro o del responsable del servicio del Ayuntamiento quedará obligado a retirar del servicio aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que incumpla alguna de las obligaciones enumeradas.

5.7 Será obligación del adjudicatario uniformar e identificar al personal que trabaje en los centros, para lo cual dotará a los trabajadores de dos equipaciones completas al inicio del contrato, y dos equipaciones completas (una de invierno y otra de verano) semestralmente. Las equipaciones estarán homologadas y cumplirán todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes de seguridad y salud.

5.8 Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta del adjudicatario.

5.9 En cuanto a la estructura de la plantilla, por lo menos ha de existir un Encargado/a del servicio (exclusivo para el mismo) que estará localizable y con presencia inmediata (en menos de una hora), las 24 horas al día los siete días de la semana, además de, un Responsable de Zona, con dedicación a tiempo parcial y el resto del equipo de limpieza. En cuanto a responsabilidades, han de estar escalonadas según la estructura del equipo.

El Responsable de Zona será la persona que tiene bajo su mando al personal que desarrolla su trabajo en la misma, será la que controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, en definitiva la que indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza.

A estos efectos, (contingencias, imprevistos, etc.), el adjudicatario garantizará la presencia de personal suficiente para atender a las mismas en el menor plazo de tiempo posible, incluso fuera del horario normal.

5.10 El Ayuntamiento de Alhama de Murcia adscribirá, en su caso, a este servicio el personal correspondiente del Ayuntamiento que desempeña las tareas de limpieza (bien funcionarios o personal laboral). Este personal prestará los correspondientes servicios de conformidad con las instrucciones y dirección de la Concejalía correspondiente, en coordinación con la empresa.

Estos trabajadores/as se relacionan en el **ANEXO 3** del presente Pliego. La jornada laboral de estos trabajadores/as es de 37,5 horas / semana/ trabajador/a.

5.11 La calidad del servicio de limpieza no deberá verse afectada por las incidencias que puedan afectar al personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, como bajas, vacaciones, etc.

Artículo 6.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA

6.1 Como norma general, la limpieza se realizará en horarios compatibles con la normal actividad del Centro, de forma que ésta no se vea afectada.

A estos efectos, se solicitará de cada uno de los centros el horario, actividades que se realizan y días de funcionamiento del centro, así como el horario más conveniente para la limpieza, que será contrastado con los Servicios Municipales responsables del mismo. Darán a este horario de limpieza su visto bueno, tanto la dirección del Centro como los Servicios Municipales responsables.

6.2 En todos los centros, una vez al año, y coincidiendo con la apertura, inicio de actividades o temporada, se realizará una limpieza general profunda (LIMPIEZA A FONDO) que abarcará todos los aspectos de la limpieza que se contemplan en éste pliego, y entre

otras operaciones las de desempolvado de paredes, altillos de armarios, puertas, limpieza de mesas y sillas, persianas, alicatados, placas de alumbrado, aseos, duchas y vestuarios, rejillas de ventilación y difusores de aire etc... incluyendo la desinfección y desinsectación, perfumado, etc...Se moverán una vez al año todo mobiliario *pesado* en los lugares no habituales (armarios, etc). También incluirá las operaciones de limpieza de cortinas y textiles, incluyendo las operaciones de desmontaje y montaje de las mismas. También se realizará la limpieza de las persianas exteriores con medios mecánicos si fuese necesario.

Los criterios de "apertura, inicio de actividades o temporada", los determinará la Dirección del Centro en coordinación con los Servicios municipales responsables, o en su defecto, la propia Corporación, a través del Concejal responsable del área, por propia iniciativa o a propuesta del responsable del servicio.

Este mismo tipo de limpieza se dará en los centros o parte de los mismos, que por cualquier circunstancia (obras, redistribución, reinstalación, traslado, cambio de mobiliario, etc.) vayan a cambiar de uso, actividad, distribución o personal asignado. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Empresa con la suficiente antelación.

6.3 La limpieza en seco no está permitida en los centros, (excepto en zonas de almacenes y exteriores). Siempre se hará limpieza húmeda para evitar la dispersión de partículas de polvo y gérmenes.

Se utilizarán cepillos, mopas, soportes para el arrastre húmedo (las escobas están prohibidas, así como plumeros o utensilios similares), trapos desechables, estropajos, cubos de distinta capacidad, cubos dobles, etc.

6.4 Para la limpieza húmeda se utilizará siempre el sistema de doble cubo.

6.5 Cada centro dispondrá de un carro de limpieza, aportado por el adjudicatario, dividido en compartimentos donde se transportará todo el material necesario, material que será exclusivo para el mismo y diferenciado por zonas. (Se exceptúan los Centros de escasa superficie y/o uso temporal).

6.6 La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, suministrados por la empresa adjudicataria, y en todo caso conforme a las medidas de Seguridad y Salud en vigor, que serán comprobadas por los servicios técnicos municipales.

6.7 Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre sobre el pavimento.

En cualquier caso, una vez realizada la limpieza del local, los restos de la limpieza se retirarán fuera del mismo, a su contenedor correspondiente.

Artículo 7.- MATERIALES Y MÉTODOS PARA CADA ZONA

7.1 Materiales

Será obligatorio el suministro de papel higiénico, toallitas secamanos de papel y jabón líquido de manos, así como su reposición diaria en todos los aseos, cuartos de baño

y baños asistidos, tanto del personal como de los visitantes del Centro, de forma que quede garantizado suficientemente el servicio de dichos artículos. Se entenderá por aseo toda localización del Centro que contenga al menos un lavabo, mueble fregadero, fregadero asistencial o similar. Igualmente se suministrará detergente a aquellos centros que dispongan de lavadora.

Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de los dispensadores necesarios para la utilización de dichos artículos. Tanto los artículos mencionados como sus dispensadores serán de la mejor calidad, debiéndose acompañar muestras de los mismos en las respectivas ofertas. La no presentación de muestras podrá ser motivo de sanción.

Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de recipientes adecuados para deshechos que no deban introducirse en los inodoros.

Es necesario que la empresa especifique los productos que va a reponer, indicando sus características y marca o marcas que los cumplan, al efecto de valorarse por el propio Ayuntamiento la calidad de los mismos. Dicha relación deberá aportarse en la Documentación Técnica a presentar por los licitadores.

Todos aquellos materiales y productos que deban cumplir su normativa, específica, estarán debidamente homologados a la misma.

7.2 Metodología de trabajo

1. El adjudicatario está obligado a desarrollar, utilizar y concretar los métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza, para cada zona según se especifica en el presente Pliego, así como las obligaciones que se contemplan.

Estos métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza podrán ser modificados de acuerdo con las normas y protocolos que se puedan establecer en el centro. En este sentido, en los tres primeros meses a partir de la entrada en vigor del contrato, será consensuado entre la empresa adjudicataria y los responsables municipales, el Plan que contendrá todos estos apartados.

2. Igualmente se considerarán como obligaciones esenciales las siguientes:

Pavimentos

Se limpiarán diariamente y tantas veces como sea necesario, a criterio de la Dirección del Centro, todos los pavimentos. Para ello se utilizará el siguiente método:

- Recogida de basuras por medio de barrido húmedo o pasada de aspirador silencioso provisto de filtro, que utilizará bolsas desechables que serán separadas del aparato fuera de la zona limpia.
- Limpieza por medio de un paño limpio impregnado en detergente más desinfectante, con la técnica de doble cubo, frotando de forma insistente en las zonas sucias. El contenido de los cubos se deberá cambiar para cada estancia o en áreas comunes cada veinte metros cuadrados aproximadamente. En los pasillos y escaleras se

comenzará por una mitad longitudinal y posibilitando siempre la circulación de personas por las zonas secas.

- Se utilizará material diferente para cada área.
- Finalmente se limpiarán y desinfectarán los utensilios usados, utilizando agua caliente e hipocloritos.
- Secuencialmente se desecharán los paños utilizados.
- Los pavimentos de terrazo y mármol habrán de ser encerados cuando lo requiera la Dirección del Centro y como mínimo con la periodicidad indicada en la oferta de la empresa adjudicataria.
- Si se procediera a la utilización de cera, estas deberán ser autobrillantes y antideslizantes y habrá de ser preparada con cera mineral, cera vegetal, gasolina o hidrocarburo del tipo medio. Las proporciones mínimas toleradas para este producto serán del 60% de gasolina, 23% de hidrocarburo, 17% de cera de abeja, ceracina o algún otro producto similar.
- En los pisos de mosaico o baldosín se hará la limpieza dependiendo de las diferentes zonas.
- Los vestíbulos de entrada, pasillos y escaleras, deberán ser fregados una vez al día.
- Se realizará diariamente la limpieza de papeleras, ceniceros y otros recipientes para desechos.

Alfombras y moquetas

- Se realizará diariamente la limpieza con aspiradores y trimestralmente con producto adecuado a su tratamiento. Igualmente y de manera trimestral se utilizarán los productos adecuados para su desinfección.

Ventanas y puertas

a) Cristales:

- Serán limpiados diariamente los cristales de las puertas principales de entrada, puertas de pasillos y habitaciones. Tres veces por semana las vidrieras, puertas y mamparas vidriadas existentes en el interior del centro.
- El resto de cristales: interiores, exteriores, acristalados de escaleras y otros elementos se limpiarán con la frecuencia indicada en la planificación del servicio recogida en el **ANEXO 2**.

b) Marcos de aluminio o metálicos:

- Se limpiarán semanalmente los marcos de las puertas que así estén construidas y quincenalmente los de las ventanas, tanto exteriores como interiores. El producto a utilizar será específico para dicho material.

c) Persianas y cortinas:

- Se limpiarán o lavarán con la periodicidad necesaria (cada vez que sea necesario). Las persianas se limpiarán por ambas caras. Las cortinas se plancharán en su caso. Se incluye el montaje y desmontaje necesario.

d) Rejas exteriores en ventanas y puertas:

- Se limpiarán al menos una vez al mes las rejas de las ventanas y puertas. El producto a utilizar será específico para dicho material.

e) Puertas:

- Las puertas se limpiarán con productos adecuados cada 15 días excepto las puertas de acceso directo al inmueble que se limpiarán diariamente.

Mobiliario

- La limpieza de todo el mobiliario y sus accesorios, maquinaria y equipos se realizará diariamente con un paño humedecido con limpiador adecuado a su uso. Los muebles de madera se limpiarán con productos adecuados y protectores de la madera.
- Se evitarán los golpes con enceradores y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio. En cuanto se tuviera que realizar movimientos o traslados de muebles (dentro del Centro) para proceder a limpiezas más profundas, correrá a cargo del adjudicatario dicha realización, así como la reubicación de los mismos en la posición inicial.
- Todos los carros de transporte del servicio se limpiarán con la frecuencia indicada por el encargado del servicio de la empresa adjudicataria, siendo como mínimo una vez al día.
- Las estanterías, armarios y vitrinas se limpiarán diariamente en su parte exterior y cada 15 días se realizará la limpieza exhaustiva en colaboración con el personal que retirará previamente el material.

3. Será obligatoria la atención, reparación, sustitución, y/o en su caso compensación, por todos aquellos elementos o materiales estropeados o afectados por actividades directa o indirectamente relacionadas con la limpieza, incluyendo las afecciones debidas a falta de limpieza.

4. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal y a su cargo, todos los aparatos, máquinas, útiles o cualquier otro elemento necesario para la correcta realización del servicio en todos los centros objeto de este contrato. Se utilizarán medios articulados como plataformas, andamios u otros elementos análogos para la realización de la limpieza para aquellas zonas donde su accesibilidad lo exija. Estos tendrán la calidad y características técnicas adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición y costes de reparación, conservación, mantenimiento y cualquier otro coste de funcionamiento de los elementos a utilizar, a cuenta del adjudicatario.

Artículo 8.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

8.1 Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicataria, estando debidamente homologados y autorizados para su función.

Antes de la incorporación o sustitución de cualquier producto, la empresa Adjudicataria del contrato deberá aportar al responsable del servicio del Ayuntamiento una ficha técnica del mismo donde se especifiquen: uso indicado, toxicidad, modo de empleo y resto de características.

8.2 Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el Centro y el personal cualificado designado por el Ayuntamiento, el cual podrá realizar los cambios que considere oportunos. En este sentido y con la frecuencia que se determine, se efectuarán controles periódicos sobre la calidad de estos materiales.

8.3 Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes, serán los adecuados para cada uso específico.

8.4 Los envases de los productos que sean trasvasados a otros de menor tamaño, deberán ser etiquetados con el nombre y características físicas y toxicológicas.

8.5 Todos los medios, métodos y productos utilizados y aplicados por el servicio deben cumplir con la normativa de seguridad y salud vigente.

Artículo 10.- CONTROLES DE CALIDAD

Se establecerán los controles que garanticen el parámetro de calidad del servicio a prestar, y que serán de dos tipos:

10.1 Los establecidos por la empresa adjudicataria para su propio control, siendo los mínimos los siguientes controles:

- Control de la limpieza por el encargado de cada zona al finalizar el turno de trabajo.
- Repaso diario de los turnos por el encargado del servicio de la empresa Adjudicataria.
- Control de las reposiciones de material a suministrar por el adjudicatario en cada uno de los centros de limpieza, realizada por el encargado del Servicio.
- Planteamiento y análisis de nuevos estudios y materiales para su posterior aplicación, siempre que sean autorizados por la Dirección del Centro.

Asimismo, se reflejará en un parte de control semanal la conformidad o reparos del jefe de Servicio.

Todos y cada uno de estos controles deberán ser presentados con la frecuencia que así lo estime el jefe de servicio del Ayuntamiento.

10.2 Los realizados por el propio Ayuntamiento para la comprobación de los parámetros definidos.

La Dirección del Ayuntamiento determinará la forma, periodicidad y métodos para concretarlo. Asimismo éste se reservará en todo momento cualquier otro tipo de control no fijado expresamente y que permita tener un conocimiento detallado y amplio de cualquier aspecto.

Artículo 11.- FACULTAD DE INSPECCIÓN E INFRACCIONES.

Además de lo indicado en el punto anterior, la Dirección del Ayuntamiento mediante su Jefe de Servicio o personal delegado, podrá inspeccionar el personal de la empresa adjudicataria y su trabajo en todo lo establecido en el presente pliego, y comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

Para una mejor vigilancia de la asistencia y control de entrada al personal que compone la plantilla del adjudicatario en los distintos centros, éste podrá exigir que se efectúe en presencia de la persona que se designe al efecto, o establecer el método de control que estime oportuno.

En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares, o en las que se incluyan en el contrato, la dirección del Ayuntamiento las comunicará al adjudicatario, a través de su representante mediante la correspondiente **ACTA DE INCIDENCIAS**, en la que se hará constar la anomalía detectada, y que en cualquier caso deberá ser recibida y firmada por el mismo.

Las incidencias serán valoradas por el Ayuntamiento, y clasificadas en infracciones leves, graves o muy graves en los siguientes casos:

Se consideran **infracciones leves**:

- El incumplimiento de las prescripciones contenidas en este Pliego, siempre que no supongan acciones reiteradas, y no estén tipificadas en los supuestos siguientes.
- No identificar debidamente al personal operario.

Se consideran **infracciones graves**:

- No llevar a cabo la prestación del servicio con la calidad exigida en el Pliego.
- La utilización de productos distintos de los señalados en el presente Pliego o en la oferta, sin autorización.
- La utilización de elementos materiales o personales sin autorización expresa.
- El ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el concesionario a facilitar al Ayuntamiento.
- La omisión de realización del servicio con la periodicidad establecida en el Pliego de prescripciones técnicas.

- La reiteración o reincidencia de tres infracciones leves cometidas en un año.
- La realización de las prestaciones con repercusión para la salubridad e higiene pública.
- La falta de corrección del personal adscrito al servicio respecto a los usuarios de las dependencias objeto del contrato.
- La no corrección de forma inmediata de irregularidades o incidencias en el Servicio.

Se consideran **infracciones muy graves:**

- No cumplir con el horario de limpieza establecido por la dirección de cada centro.
- La no realización de prestaciones básicas solicitadas por el jefe del servicio del Ayuntamiento, la Concejalía responsable del Área o la corporación a través de dicha Concejalía.
- Aquellos incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe y todos aquellos que se consideren así específicamente en este Pliego.
- El ocultamiento o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento o suponga pérdida económica mayor a 6.000 €.
- La reiteración o reincidencia de tres infracciones graves en un año.

Las infracciones previstas serán sancionadas de la forma siguiente:

a) Infracciones leves: Hasta 1.000 €

b) Infracciones graves: Desde 1.001 hasta 10.000 €

c) Infracciones muy graves: se sancionarán con la inmediata resolución del contrato, incautación de la fianza, apertura de expediente de inhabilitación para contratar con la Administración Pública y la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados cuando ello proceda. En su caso, la resolución podrá sustituirse por una penalidad pecuniaria, en una escala que va desde 10.001 hasta 100.000 €.

La cuantía que se derive de las infracciones aplicadas se deducirá de la certificación correspondiente que se extienda para el pago del servicio.

En Alhama de Murcia, a 15 de diciembre de 2015

EL INGENIERO TÉCNICO MUNICIPAL



Edo. Carlos González Marfín

ANEXO 1

10

11

ANEXO 1

Memoria: Desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios Públicos en el Municipio de Alhama de Murcia.

La Memoria se presentará junto con la oferta económica y debe incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

- Valuación inicial de la situación de las distintas áreas de tratamiento
- Memoria técnica que desarrolle la fase de planificación, fijando los objetivos y metodología de trabajo general y por áreas, medios mecánicos, materiales y humanos a disposición del servicio
- Cronograma de actuaciones: programación y calendario de la fase de ejecución de los trabajos en los diferentes centros. Se deberá detallar las horas de limpieza destinadas a cada uno de ellos, que no podrán ser inferiores en número ni en frecuencia a las recogidas en el ANEXO 2 (sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija su ampliación o complementación a costa del adjudicatario si durante la ejecución del contrato éste no consigue cumplir con los objetivos requeridos).
- Metodología de evaluación de los trabajos realizados y presentación de resultados
- Productos utilizados para la limpieza: características químicas (fichas técnicas), modo de acción y toxicidad
- Características, marcas y modelos de los dispensadores de jabón, papel higiénico y porta toallitas de papel, y de los recipientes para desechos
- Presupuesto justificado, mediciones y precios descompuestos, incluyendo gastos, beneficio industrial e IVA
- Plan de Seguridad y Salud aplicado en la empresa
- Plan de formación

11

11

ANEXO 2

11

ANEXO 2

Listado de centros

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
Diciembre de 2.015

EDIFICIOS ADSCRITOS AL SERVICIO

A continuación se indica el listado de centros adscritos al servicio de limpieza. En cada uno de ellos se indican las horas mínimas y frecuencia para el desarrollo de la limpieza diaria así como los trabajos de especialistas que deberán llevarse a cabo en cada uno de los centros, con la frecuencia correspondiente. El adjudicatario, en su oferta, podrá mejorar los trabajos de especialista, según lo recogido en el ANEXO 6.

Almacenes municipales

1	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	de lunes a viernes	0	12	0
	TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
	◦ Limpieza de cristales			12
	◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

Archivo municipal y zonas comunes

2	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	de lunes a domingo	27,00	12,00	1.407,78
	TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
	◦ Limpieza de cristales			12

Auditorio

3	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00

Auditorio municipal(bajos y talleres)

4	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00

5 Ayuntamiento

	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
	TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
	◦ Limpieza de cristales			12
	◦ Limpieza de cortinas y persianas interiores (incluido montaje y desmontaje)			-
	◦ Abrillantado de suelos			-

6 Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)

	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	de lunes a viernes	30,00	12,00	1.564,20
	TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
	◦ Limpieza de cristales			12

7 Casa de la Cultura del Berro

	LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
	de lunes a domingo	10,00	12,00	521,40
	TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
	◦ Limpieza de cristales			12

8 CEIP Antonio Machado

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	43,00	10,00	1.868,35
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos durante en julio			-

9 CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	82,50	10,00	3.584,63
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

10 CEIP Príncipe de España (incluido el centro de E. Infantil)

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	48,00	10,00	2.085,60
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

11 CEIP Ricardo Codorniu

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	90,00	10,00	3.910,50
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

12 CEIP Sierra Espuña

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	97,50	10,00	4.236,38
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

13 CEIP Virgen del Rosario

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	65,00	10,00	2.824,25
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

14 Centro Cultural López Pinto

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

15 Centro Cultural Plaza Vieja

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-

16 Centro Cultural. V Centenario

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

17 Centro de atención temprana

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	10,00	12,00	521,40
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

18 Centro de día de personas mayores

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	30,00	12,00	1.564,20
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

19 Centro de día Las Salinas

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	22,50	11,00	1.075,39
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Abrillantado de suelos			-

20 Centro de formación y empleo

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	651,75
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

21 Centro de la tercera edad

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
sábados y domingos	6,00	12,00	312,84
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de terraza con máquina (incluso barandillas...)			-
◦ Limpieza en festivos			-

22 Centro social de Gebas

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

23 Centro social de Las Cañadas

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	2,00	12,00	104,28
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

24 Centro social de los Ventorrillos

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	12,00	782,10
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

25 Centro social del barrio de Los Dolores (actualmente 061)

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a domingo	10,50	12,00	547,50
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

26 Centro social del Cañarico

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	208,56
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

27 Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	782,10
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

28 **Colegio del Berro**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,00	10,00	521,40
(incluye la limpieza del patio 2 veces a la semana)			
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			3
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

29 **Colegio del Cañarico (Reina Sofía)**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	10,00	543,13
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

30 **Escuela de Música "El Matadero"**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	11,00	955,90
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			-

31 **Escuela Infantil Gloria Fuertes**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	70,00	11,00	3.345,65
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado y encerado de suelos			-

32 **Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	25,00	12,00	1.303,50
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Decapado y encerado de suelos			-

33 **Instalaciones deportivas El Praico**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	12,00	782,10
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Decapado y encerado de suelos			-

34 **Juzgado de Paz**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

35 Museo Arqueológico Los Baños

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de martes a domingo	20,00	12,00	1.042,80
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de cristales y zonas altas con maquinaria elevadora			-
◦ Limpieza de restos arqueológicos			-
◦ Abrillantado de suelos			-

36 Nave-Cile en el Parque Industrial

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	11,00	716,93
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11

37 Oficina de Turismo

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

38 Oficinas municipales en Condado de Alhama

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	5,00	12,00	260,70
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

39 Pabellón de deportes Adolfo Suárez

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	11,00	955,90
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

40 Pabellón de deportes Sierra Espuña

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	7,50	10,00	325,88
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10

41 Parque Infantil de Tráfico

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	11,00	716,93
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			11

42 Piscina cubierta

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a sábado	87,50	10,00	3.801,88
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza zonas altas y cristales con elevador o andamio			-
◦ Limpieza zonas comunes en julio y agosto (despachos y aseos)			-

43 Piscina del Bajo Guadalentín

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a domingo	32,50	2,00	282,43
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			2

44 Plaza de Abastos

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a sábado	15,00	12,00	782,10
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de suelos con agua a presión (máquina)			-

45 Policía Local

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de garaje con máquina			-

46 Sala de exposiciones el Pósito

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00

47 Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	25,00	12,00	1.303,50
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

48 Vivero de Empresas

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
TRABAJOS DE ESPECIALISTA			FRECUENCIA AL AÑO
◦ Limpieza de cristales			12

ANEXO 3

11/11/11

11/11/11

ANEXO 3

**PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO ADSCRITO
AL SERVICIO DE LIMPIEZA**

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DICIEMBRE de 2.015

Personal	Puesto
Funcionaria 1	Limpiadora
Funcionaria 2	Limpiadora
Funcionaria 3	Limpiadora
Funcionaria 4	Limpiadora

Handwritten marks or scribbles in the top right corner.

A vertical line or boundary on the right side of the page.

ANEXO 4

100

ANEXO 4

Bolsa de horas y servicios extraordinarios.

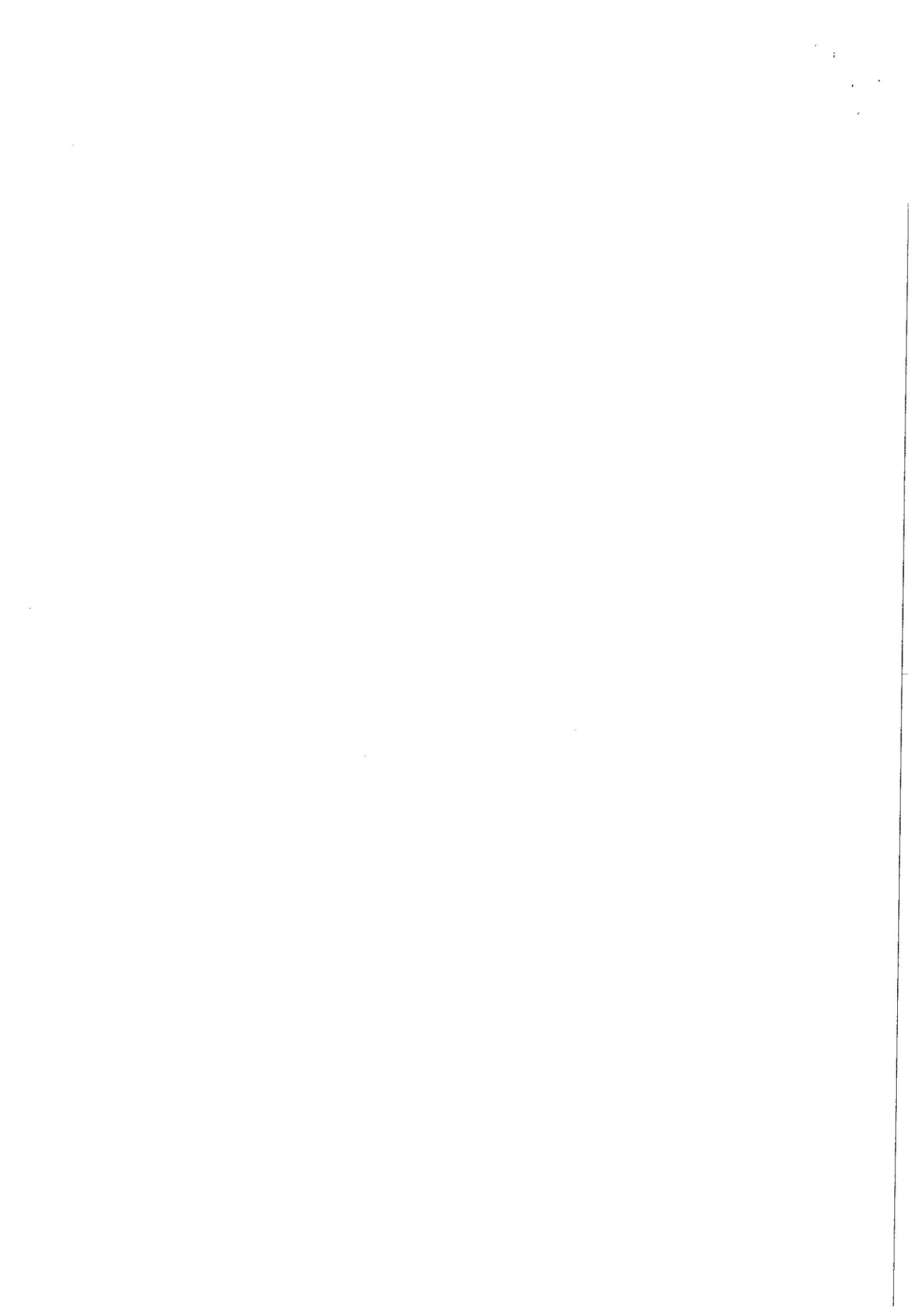
La empresa concesionaria deberá poner a disposición del Ayuntamiento al menos 1.000 horas/anuales, a las que se sumarán las horas que la empresa concesionaria aporte como mejora a dicha bolsa anual. Las prestaciones extraordinarias que se hagan se deducirán de la bolsa de horas puesta a disposición del Ayuntamiento por la empresa concesionaria.

El cómputo de la misma se hará por año natural, prorrateándose proporcionalmente en aquellos años de la concesión que no sean completos.

Una vez agotada la bolsa de horas, los servicios extraordinarios realizados por la empresa se pagarán a la concesionaria según el precio ofertado por la misma para este tipo de trabajos. En su oferta se deberá incluir el precio/hora para trabajos en jornada laboral ordinaria y el precio/hora para trabajos fuera de esta jornada, cuyo importe no podrá superar los 14 €/ hora más IVA y 16 € / hora más IVA respectivamente.

Se consideran trabajos realizados fuera de la jornada laboral ordinaria, aquellos realizados en horario nocturno (22:00h a 6:00 h) o en días festivos.

Los servicios extraordinarios deben ser solicitados por la Concejalía Responsable del servicio de limpieza de edificios públicos. Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún servicio extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.



ANEXO 5



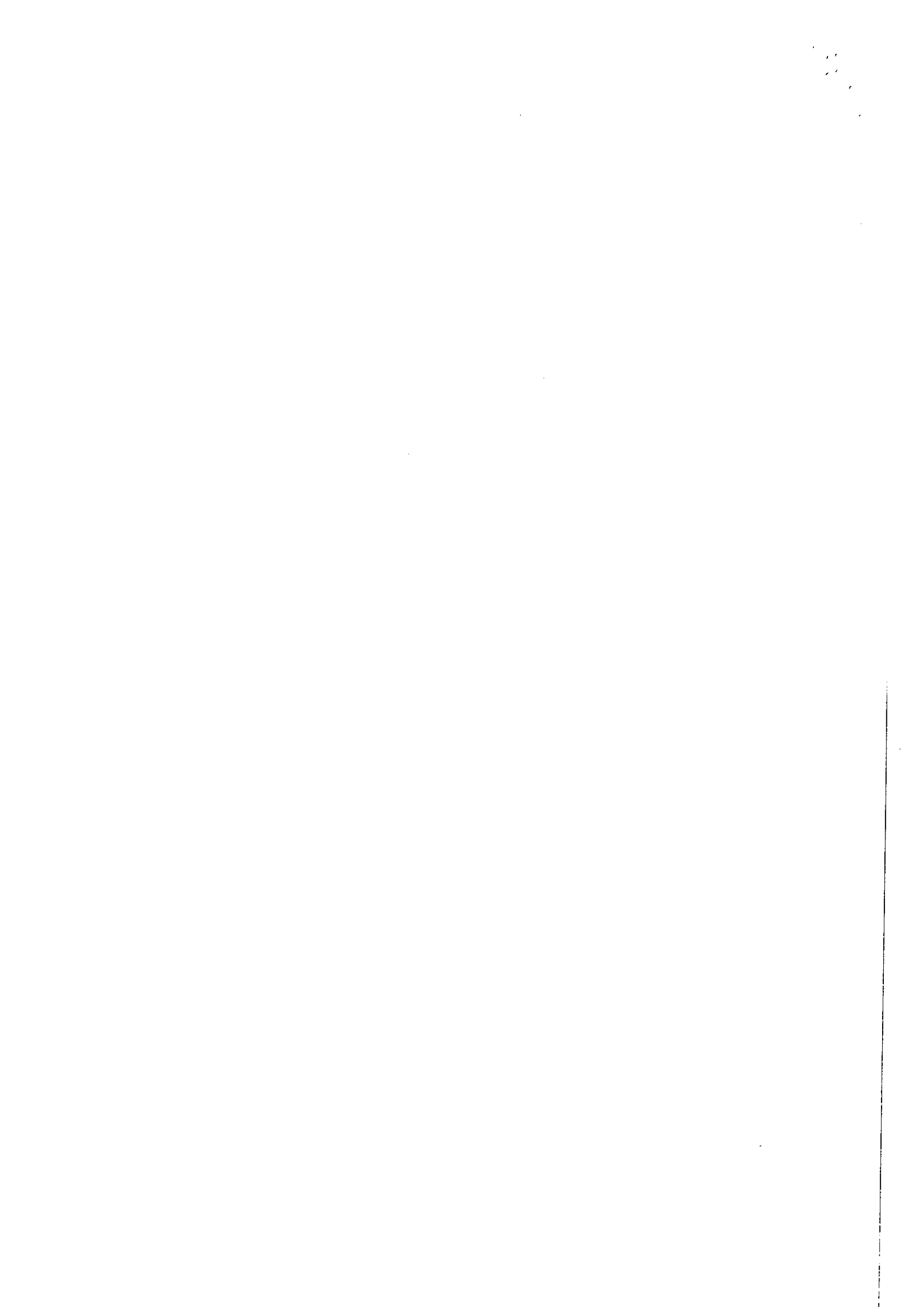
ANEXO 5

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
DICIEMBRE de 2.015

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL ADJUDICATARIO, (antes del inicio del CONTRATO):

- 1. Relación de personal a emplear en la ejecución de los trabajos
- 2. **EVALUACIÓN DE RIESGOS**
- 3. **PLANIFICACIÓN PREVENTIVA**
- 4. Las medidas preventivas a emplear
- 5. Certificado del buen estado de la maquinaria a emplear
- 6. Certificado de capacitación de los operarios de maquinaria
- 7. Formación de los trabajadores en Prevención de Riesgos laborales
- 8. Póliza de seguro de Convenio y recibo de pago.
- 9. Modelos TC1 y TC2 de la seguridad Social, mensuales, original y cargo del banco.
- 10. Relación firmada de EPIs entregados a los trabajadores.
- 11. Plan de Emergencia

Toda la información se entregará en archivo digital CD ordenado según la numeración indicada.



ANEXO 6

100

ANEXO 6

Posibles mejoras a valorar en las tareas a desarrollar por centros

DICIEMBRE de 2.015

En la oferta presentada, la empresa adjudicataria indicará las horas anuales destinadas a las mejoras de la limpieza de los centros, para lo que tendrá en cuenta las tareas recogidas a continuación en cada centro. Estas tareas se valorarán según se indica en la propuesta técnica, dentro del punto 1 PLAN DE TRABAJO, en función de las horas destinadas a cada una de ella.

El Ayuntamiento podrá llevar a cabo las modificaciones pertinentes atendiendo a las necesidades del servicio, siempre que se cumpla el total de horas ofertadas como mejora.

El adjudicatario deberá indicar en la oferta tanto las horas destinadas por tarea y centro como la TOTALIDAD DE HORAS destinadas a estas mejoras.

Almacenes municipales

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

Ayuntamiento – Casa Consistorial

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de cortinas y persianas interiores (incluido montaje y desmontaje)	1	
◦ Abrillantado de suelos	1	

CEIP Antonio Machado

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

CEIP Príncipe de España (incluido el centro de E. Infantil)

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

CEIP Ricardo Codorniu

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

CEIP Sierra España

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

CEIP Virgen del Rosario

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

Centro Cultural Plaza Vieja

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	1	
◦ Abrillantado de suelos	1	

Centro de día Las Salinas

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Abrillantado de suelos	1	

Centro de formación y empleo

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

Centro de la tercera edad

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de terraza exterior con máquina	4	
◦ Limpieza en festivis	todos los festivis	

Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

Colegio del Berro

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

Colegio del Cañarico (Reina Sofía)

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

Escuela de Música "El Matadero"

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	1	

Escuela Infantil Gloria Fuertes

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

Instalaciones deportivas El Praico

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

Museo Arqueológico Los Baños

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de cristales y zonas altas con maquinaria elevadora	2	
◦ Limpieza de restos arqueológicos	2	
◦ Abrillantado de suelos	1	

Pabellón de deportes Adolfo Suárez

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

Piscina cubierta

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza zonas altas y cristales con elevador	2	
◦ Limpieza zonas comunes en julio y agosto (despachos y aseos)	1	

Plaza de Abastos

<i>MEJORAS</i>	<i>FRECUENCIA AL AÑO</i>	<i>HORAS DESTINADAS</i>
◦ Limpieza de suelos con agua a presión (máquina)	4	

Policía Local

<i>MEJORAS</i>	<i>FRECUENCIA AL AÑO</i>	<i>HORAS DESTINADAS</i>
◦ Limpieza de garaje con máquina	4	

ANEXO 7

- 1 **Almacenes municipales**
C/ La estación S/N
- 2 **Archivo municipal y zonas comunes (incluidas las zonas exteriores, escalones, rampas y aseos)**
Plaza de la constitución bajos S/N
- 3 **Auditorio**
Avd de la Constitución
- 4 **Auditorio municipal (bajos y talleres)**
Avd de la Constitución
- 5 **Ayuntamiento**
Plaza de la Constitución
- 6 **Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)**
Avd. de la Constitución
- 7 **Casa de la Cultura del Berro**
C/ Cura S/N
- 8 **CEIP Antonio Machado**
Rbla. Don Diego, 35
- 9 **CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal**
Collado Bermejo, S/N
- 10 **CEIP Príncipe de España y Sección Infantil**
Zurbarán, 2
- 11 **CEIP Ricardo Codorniu**
Camino Almendrico, S/N
- 12 **CEIP Sierra Espuña**
Av. Almirante Bastarreche, 16
- 13 **CEIP Virgen del Rosario**
Calle de Simón García, 2
- 14 **Centro Cultural López Pinto**
C/ Lopez Pinto
- 15 **Centro Cultural Plaza Vieja**
Plaza vieja S/N
- 16 **Centro Cultural. V Centenario**
Plaza las Americas S/N
- 17 **Centro de atención temprana**
C/ Hospicio, intersección C/ Isaac Albéniz
- 18 **Centro de día de personas mayores**
C/ Los Cerezos
- 19 **Centro de día Las Salinas**
Avenida de Belgica s/n Parque Industrial
- 20 **Centro de formación y empleo**
Avda. Ginés Campos, 56-A
- 21 **Centro de la tercera edad**
Parque municipal "La Cubana"
- 22 **Centro social de Gebas**
Junto camino de la Ermita. Gebas
- 23 **Centro social de Las Cañadas**
Junto carretera RM-E24. Las Cañadas
- 24 **Centro social de los Ventorrillos**
Junto carretera RM-603. La Costera
- 25 **Centro social del barrio de Los Dolores**
C/ Virgen de los Dolores
- 26 **Centro social del Cañarico**
Junto carretera RM – 603. El Cañarico
- 27 **Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos**
La Costera, S/N
- 28 **Colegio del Berro**
Calle las Escuelas, 6. El Berro
- 29 **Colegio del Cañarico (Reina Sofía)**
Calle Los Cucos, 1
- 30 **Escuela de Música "El Matadero"**
Avd de Juan Carlos I, 112
- 31 **Escuela Infantil Gloria Fuertes**
Calle Alfonso Martínez Mena, 30

- 32 **Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín**
C/ Lentisco, s/n
- 33 **Instalaciones deportivas El Praico**
C/ Cervantes, s/n
- 34 **Juzgado de Paz**
Plaza Vieja
- 35 **Museo Arqueológico Los Baños**
C/ Corredera S/N;
- 36 **Nave-Cile en el Parque Industrial**
Avd de Europa. Polígono industrial
- 37 **Oficina de Turismo**
Avda. Constitución, 10
- 38 **Oficinas municipales en Condado de Alhama**
Autovía RM-23, Km. 33, Condado de Alhama. Centro comercial Al Kasar
- 39 **Pabellón de deportes Adolfo Suárez**
Rambla Don Diego, s/n
- 40 **Pabellón de deportes Sierra Espuña**
C/ Tomás Edison, s/n
- 41 **Parque Infantil de Tráfico**
C/ Menorca, S/N
- 42 **Piscina cubierta**
C/ Paraguay, S/N
- 43 **Piscina del Bajo Guadalentín**
C/ Lentisco, S/N
- 44 **Plaza de Abastos**
Calle San Lázaro, 1
- 45 **Policía Local**
C/ La estación, S/N
- 46 **Sala de exposiciones el Pósito**
C/ Fulgencio Cerón Cava
- 47 **Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)**
Rambla Don Diego s/n
- 48 **Vivero de Empresas**
C/ Luis Pasteur S/N

Carta de Pago

Orden y Constitución de Valores D

Fecha: 9/08/2016

Núm. Operación: 201600098499

Tipo Operación: OCVD-CVD

Conceptos No Presupuestarios

Ejercicio: 2016

Cl. No Presupuestaria	P.G.C.P.	Importe
70100	0602	32.212,74

Aplicación No Presupuestaria: Obligaciones

Importe en Letras: # treinta y dos mil doscientos doce euros con setenta y cuatro céntimos #

Datos Bancarios:

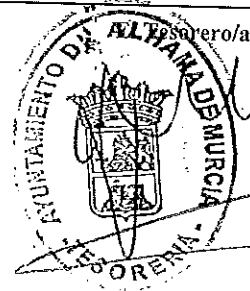
Interesado: LIMCAMAR, S.L. NIF : B30132724

Cuenta	Descripción de la Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
0602	Avaes en garantía de ejecución de contratos	32.212,74	
0322	Formalización Constitución de Valores	32.212,74	
0322	Formalización Constitución de Valores		32.212,74
065	Depositantes de Valores		32.212,74

Descripción de la Operación: DEPOSITO AVAL BANCARIO POR GARANTIA DEFINITIVA CONTRATO LIMPIEZA INSTALACIONES Y LOCALES PUBLICOS". J.G.: 26.07.16.

El Interventor/a

El Presidente/a o Alcalde/sa



Núm. Documento:

201600076164



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Ref.:p08p3008

D. DAVID RÉ SORIANO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-

CERTIFICA: Que el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2016, adoptó, entre otros, en extracto, el siguiente **ACUERDO:**

“PUNTO OCTAVO.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE OBRAS Y SERVICIOS DE ADJUDICAR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA A LA MERCANTIL LIMCAMAR, S.L.-

El Sr. García Hernández Concejal-Delegado de Obras y Servicios da cuenta al Pleno de la Corporación de la Propuesta, en la que se dice: Por Acuerdo de Pleno de fecha 26 de julio de 2016, se aprobó, por unanimidad de los asistentes, y asumiendo el Acta Propuesta de la Mesa de Contratación, clasificar las ofertas presentadas y requerir la documentación legalmente exigida a la primera clasificada, en el procedimiento de contratación del **servicio de limpieza de las instalaciones y locales públicos del ayuntamiento de Alhama de Murcia**, cuya primera empresa clasificada resultó ser la mercantil **LIMCAMAR, SL**

Con fecha 9 de agosto de 2016, y dentro del plazo concedido para ello, la mercantil indicada procedió a entregar la totalidad de la documentación requerida, así como a constituir la garantía definitiva, mediante aval bancario por importe de 32.212,74 €.

Dentro del plazo concedido para ello, la mercantil LIMCAMAR S.L. ha cumplimentado el requerimiento efectuado en virtud del acuerdo de pleno anteriormente mencionado, por lo que, el Concejal que suscribe, eleva al Pleno de la Corporación la adopción de los correspondientes acuerdos.

El Ayuntamiento Pleno se da por enterado de ello y visto el informe favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo, Medio Ambiente, Eficiencia Energética, Parques y Jardines, Obras y Servicios, Contratación Administrativa, Agricultura, Ganadería, Agua y Vivienda, y tras un comentario del asunto..... el Sr. Alcalde indicó que el asunto estaba lo suficientemente debatido y se iba a someter a votación efectuada esta, el Ayuntamiento Pleno acordó **aprobar por unanimidad de todos los Sres. Asistentes**, lo siguiente:

PRIMERO.- ADJUDICAR el contrato de Servicio de Limpieza de Instalaciones y Locales Públicos del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Alhama de Murcia a la mercantil LIMCAMAR S.L., con C.I.F. nº B-30132724 y domicilio a efectos de notificaciones en Avda. Tierno Galván, nº 7 de El Puntal (Murcia), C.P. 30100, por importe anual máximo de 644.254,93 € (SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON NOVENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO), más 135.293,53 € (CIENTO TREINTA Y CINCO

MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO) en concepto de 21 % de IVA y por plazo de DOS AÑOS, con posibilidad de prórroga expresa por mutuo acuerdo de las partes, por anualidades, hasta otros dos años más, en las condiciones establecidas en los Pliegos que han regido esta contratación y la oferta de la adjudicataria.

SEGUNDO.- La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se han emitido informes técnicos, que constan al expediente, detallados y específicos, en los cuales la técnico competente considera que esta mercantil es la idónea o más adecuada para realizar el contrato y así lo ha considerado también la Mesa de Contratación en sus propuestas al órgano de contratación, quedando Limcamar S.L. como primera clasificada y habiendo la misma aportado, en el plazo concedido para ello, la documentación requerida como previa a la adjudicación.


TERCERO.- La formalización documental del contrato administrativo se realizará, como máximo, en el plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación por parte de la mercantil adjudicataria.

CUARTO.- NOTIFICAR a la adjudicataria y al resto de las empresas que han participado en el procedimiento y comunicar a Intervención Municipal y al Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal, así como proceder,, simultáneamente, a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Alhama de Murcia (www.alhamademurcia.es), en el B.O.R.M. y en el D.O.U.E.

QUINTO.- Facultar expresamente al Sr. Alcalde- Presidente para todo cuanto requiera la ejecución de los presentes Acuerdos.”

Y para que conste y surta los efectos oportunos, y a resultas de la aprobación definitiva del Acta, expido la presente certificación de orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde, en Alhama de Murcia, a treinta y uno de agosto del año dos mil dieciséis.

Vº. Bº.
EL ALCALDE,



Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz

