



AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)

## **PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN COLMENAR.**

### **1.- ÁMBITO DE PRESTACIÓN**

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en las dependencias municipales de este Ayuntamiento enumerados en el Anexo I en la totalidad de sus instalaciones. Deberá efectuar igualmente la limpieza de carácter extraordinario que se precise como consecuencia de la realización de pequeñas obras, reformas o pintura, así como de otras limpiezas a realizar en despachos, salas, salones de actos, teatros,...

### **2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES Y PARTICULARES**

Las características generales y particulares para realizar la limpieza de las distintas dependencias municipales se especifican en el anexo I.

### **3.- PERSONAL**

Cualquier cambio posterior por incidencia surgida con el personal (vacaciones, permisos, enfermedad, fin de contrato) deberán ser comunicados a la Administración al menos con dos días de anticipación, quedando el adjudicatario obligado a cubrir su ausencia como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar al Ayuntamiento y al Responsable o Director de la Dependencia Municipal afectada el nombre de la persona que va a sustituirle y el periodo de sustitución

Durante el tiempo que duren estas vacaciones, permisos, enfermedad, fin de contrato, el adjudicatario estará obligado a prestar el servicio, cubriendo su ausencia con un sustituto. La Administración podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios, cuando no proceda con la debida corrección en las tareas de limpieza que tenga encomendadas y en la realización de sus cometidos.

La Administración ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio, que será tenido en cuenta a la hora de las certificaciones de los servicios prestados.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y Salud laboral y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidente de trabajo y



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

enfermedad laboral del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.

**4.- OTRAS CONDICIONES**

En el caso de que se planteen nuevas necesidades como consecuencia de alguna emergencia no prevista en el vigente contrato podrá solicitar y la empresa adjudicataria realizará las prestaciones imprevistas referidas a las dependencias a que se refiere el Pliego de Prescripciones Técnicas facilitando el personal necesario dentro de las 24 horas siguientes de recibir el aviso.

El pago de estas prestaciones se realizará previa tramitación del correspondiente expediente de gasto, independiente, abonando al contratista la parte correspondiente y respetando el precio unitario ofertado por el adjudicatario, para lo cual las empresas licitadoras deberán ofertar el precio por el lote.

Los trabajos de ejecución inherentes a la limpieza de los locales y enseres se llevarán a cabo fuera del horario lectivo en el caso de los colegios públicos y guardería o de de apertura al público en el caso de las dependencias municipales. En todo caso, y previa audiencia al contratista, la facultad de determinar el horario de realización de los trabajos se reserva al Ayuntamiento de Colmenar.

**ANEXO I  
CARACTERÍSTICAS DE LIMPIEZA  
CASA CONSISTORIAL.**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:**

<b>PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>
Aspiración, barrido y fregado de pavimentos	X				
Limpieza de polvo del mobiliario	X				
Limpieza de servicios y aseos	X				
Barrido de escaleras	X				
Fregado de escaleras	X				



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

principales					
Fregado de escaleras secundarias		X			
<b>Limpieza de patios</b> y zonas cerradas dentro del recinto		X			
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
Limpieza y abrillantamiento de partes metálicas			X		
Limpieza de ceniceros y papeleras	X				
Sacar los contenedores a la puerta y su entrada al recinto					
Limpieza extraordinaria por blanqueo					
Limpieza extraordinaria por obras					

**Quedan fuera de las tareas de limpieza:**

La pintura, tanto del edificio como las instalaciones.

La desinfección y desratización.

**ESCUELA DE ADULTOS.**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:**

<b>PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>DIAS ALTERNOS</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

Aspiración, barrido y fregado de pavimentos	X				
Limpieza de polvo del mobiliario	X				
Limpieza de servicios y aseos	X				
Barrido de escaleras	X				
Fregado de escaleras principales	X				
Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto			X		
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
Limpieza y abrillantamiento de partes metálicas			X		
Limpieza de ceniceros y papeleras	X				
Sacar los contenedores a la puerta y su entrada al recinto	X				
Limpieza extraordinaria por blanqueo					
Limpieza extraordinaria por obras					

**Quedan fuera de las tareas de limpieza:**

La pintura, tanto del edificio como las instalaciones.

La desinfección y desratización.

**HOGAR DEL JUBILADO “EL PALACIO”.**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:**



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

<b>PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>DIAS A L T E R N O S</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>
Aspiración, barrido y fregado de pavimentos	X				
Limpieza de polvo del mobiliario	X				
Limpieza de servicios y aseos	X				
Barrido de escaleras	X				
Fregado de escaleras principales	X				
Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto			X		
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
Limpieza y abrillantamiento de partes metálicas			X		
Limpieza de ceniceros y papeleras	X				
Sacar los contenedores a la puerta y su entrada al recinto	X				
Limpieza extraordinaria por blanqueo					
Limpieza extraordinaria por obras					



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

**Quedan fuera de las tareas de limpieza:**

La pintura, tanto del edificio como las instalaciones.

La desinfección y desratización.

**HOGAR DEL JUBILADO “EL PILAR”.**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:**

<b>PRESCRIPCIÓN S TÉCNICAS</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>
Aspiración, barrido y fregado de pavimentos	<b>X</b>				
Limpieza de polvo del mobiliario	<b>X</b>				
Limpieza de servicios y aseos	<b>X</b>				
Barrido de escaleras	<b>X</b>				
Fregado de escaleras principales	<b>X</b>				
Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto			<b>X</b>		
Limpieza de cristales interiores y exteriores			<b>X</b>		
Limpieza y abrillantamiento de partes metálicas			<b>X</b>		
Limpieza de ceniceros y papeleras	<b>X</b>				
Sacar los contenedores a la puerta y su entrada al recinto	<b>X</b>				
Limpieza extraordinaria por					



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

blanqueo					
Limpieza extraordinaria por obras					

**Quedan fuera de las tareas de limpieza:**

La pintura, tanto del edificio como las instalaciones.

La desinfección y desratización.

**GUARDERÍA INFANTIL MUNICIPAL.**

**TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:**

<b>PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>
Aspiración, barrido y fregado de pavimentos	X				
Limpieza de polvo del mobiliario	X				
Limpieza de servicios y aseos	X				
Barrido de escaleras	X				
Fregado de escaleras principales	X				
Fregado de escaleras secundarias		X			
Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto		X			
Limpieza de cristales interiores y exteriores			X		
Limpieza y abrillantamiento de partes metálicas			X		
Limpieza de ceniceros y	X				



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

papeleras					
Sacar los contenedores a la puerta y su entrada al recinto	<b>X</b>				
Limpieza extraordinaria por blanqueo					
Limpieza extraordinaria por obras					

**Quedan fuera de las tareas de limpieza:**

La pintura, tanto del edificio como las instalaciones.

La desinfección y desratización.

**NOTA:** El Ayuntamiento suministrará el material básico de limpieza para el Lote 1 consistente en:

- 1 caja de lejía de 8 litros semanalmente
- 1 caja de fregasuelos de 8 litros semanalmente
- 1 caja de recambio de escobones y fregonas anualmente
- 1 Rollo de papel grande para limpieza de cristales al mes
- 1 bote de cristasol mensual
- 1 caja de bolsas de basura pequeñas semanalmente
- 2 paquetes de bolsas de basura grandes
- Papel Higiénico

**NOTA:** El Ayuntamiento suministrará el material básico de limpieza para el Lote 2 consistente en:

- 1 caja de bolsas de basura pequeñas cada dos meses
- 1 caja de fregasuelos de 8 litros quincenalmente
- 1 garrafa de lejía de 5 litros semanalmente
- 1 rollo de papel para limpieza de cristales cada dos meses
- 1 bote se suavizante y de detergente para máquinas al año.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA  
CONTRATO DE SERVICIOS DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

**I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.**



AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)

## 1. Régimen jurídico del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en adelante TRLCSP), y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el pliego de prescripciones técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

## 2. Objeto del contrato.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza en los dependencias municipales, en el Pliego de Cláusulas Económicas Administrativas indicadas a continuación y conforme a lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas. Este objeto se realizará de forma independiente por centros y conforme a la siguiente división en lotes:

LOTES	CENTRO
LOTE I	DEPENDENCIAS MUNICIPALES: (Casa Consistorial, Hogar del Jubilado (Pilar y Palacio, Colegio Público "Virgen de la Candelaria", incluido preescolar, Escuela de Adultos, Centro Guadalinfo).
LOTE II	GUARDERIA MUNICIPAL "D <sup>a</sup> MARIA CLAROS"

El presente trabajo se realizará de

conformidad con lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP. La categoría del contrato de acuerdo con el anexo II se corresponde con la nº 14.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

### **3. Presupuesto de licitación y precio del contrato.**

El presupuesto de licitación y el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración son los siguientes:

LOTES	CENTRO
LOTE I	DEPENDENCIAS MUNICIPALES: (Casa Consistorial, Hogar del Jubilado (Pilar y Palacio) , Colegio Público "Virgen de la Candelaria", incluido preescolar, Escuela de Adultos, Centro Guadalinfo).
LOTE II	GUARDERIA MUNICIPAL "D <sup>a</sup> MARIA CLAROS"

LOTE 1.- ANUAL 26.190 € (excluido IVA), IVA (18%) 4.714.20 €, TOTAL 1 ANUALIDAD: 30.902,40 €.  
Total del contrato, (2 años) 52.380,00 €, (excluido IVA), IVA (18%) 9.428,40 €, TOTAL: 61.808.40 €.

Anualidad 2.012: Lote 1: 2.575,35 €/mensual TOTAL 25.753,50  
Anualidad 2.013: Lote 1: 2.575,35 €/mensual TOTAL 30.904,20  
Anualidad 2.014: Lote 1: 2.575,35 €/mensual TOTAL 5.150,70

LOTE 2.- ANUAL 13.559.32 (excluido IVA), IVA (18%) 2.440.67 €.  
Total del contrato, (2 años) 27.118.64 €, (excluido IVA), IVA (18%) 4.881.35 €, TOTAL: 31.999,92 €

Anualidad 2.012: Lote 2: 1.333,33 €/mensual TOTAL 13.333.30  
Anualidad 2.013: Lote 2: 1.333,33 €/mensual TOTAL 15.999.96  
Anualidad 2.014: Lote 2: 1.333,33 €/mensual TOTAL 2.666,66

TOTAL DEL CONTRATO: 79.498.37 €, excluido IVA, (IVA 18%), 14.309,70 €, TOTAL: 93.808,08 €.

El precio del lote, fijado a tanto alzado, será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio de cada lote se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

El valor estimado del contrato, calculado conforme a las previsiones del artículo 87 del TRLCSP, coincide con el presupuesto de licitación de todos los lotes. El contrato no está sujeto a regulación armonizada.

El precio del presente contrato no podrá ser objeto de revisión, de conformidad con los artículos 89 a 94, y la Disposición Transitoria Segunda de la TRLCSP.

#### **4. Existencia de crédito.**

Existe crédito con cargo a la partida del presupuesto de 2012, 92.22700 y 32.22700 vigente.

#### **5. Plazo de ejecución.**

El plazo de vigencia del contrato será de dos años sin posibilidad de prórroga. El contrato se iniciará el uno de marzo de dos mil doce.

#### **6. Capacidad y solvencia del empresario para contratar.**

##### **6.1. Aptitud y Capacidad.**

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 del TRLCSP.

Asimismo, los empresarios deberán contar 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.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del TRLCSP.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente, y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

**6.2. Solvencia.**

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica. Para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo aportarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia.

La aportación del referido certificado tendrá la consideración de solvencia complementaria, no pudiéndose excluir de la que el empresario deba aportar como propia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa contratista. En este sentido, la presentación del certificado deberá contener la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257.2 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

**7. Perfil de contratante.**

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicarán los pliegos así como la adjudicación definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El anuncio y los pliegos se publicarán en el perfil del contratante de conformidad con lo previsto en los artículos 142..4 t 177.2 del TRLCSP.

**II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

**8. Procedimiento de adjudicación.**

El contrato de servicios se adjudicará por lotes mediante procedimiento negociado sin publicidad de acuerdo con lo contemplado en el artículo 174 del TRLCSP y 177 de la misma norma.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

En este procedimiento será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible, conforme al artículo 177 del TRLCSP.

En la cláusula 10.4 se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

Los órganos de contratación y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 140 del TRLCSP.

### **9. Presentación de las proposiciones o solicitudes.**

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición por lote, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

#### **9.1. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán, dentro del plazo señalado en la invitación, en el Registro del órgano de contratación, que será de cinco días naturales. La tramitación del expediente será ordinaria.

Cuando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante télex, fax o telegrama remitido al número del registro general que se indique en la invitación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en la invitación.

Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

#### **9.2. Forma de presentación de las proposiciones o solicitudes.**

Los licitadores presentarán la documentación comprendida en los sobres nº 1 y 2.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido siguiendo la numeración que se especifica en las cláusulas 9.2.1 y 9.2.2.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

La proposición económica y técnica se ajustará a los aspectos objeto de negociación que se contienen en la cláusula 10.4.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el título del servicio, el lote por el que licita, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

**9.2.1. Sobre nº 1. Título: Documentación acreditativa de los requisitos previos.**

**Los documentos que se relacionan a continuación podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.**

En las uniones temporales de empresarios, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previstos en el artículo 59 del TRLCSP, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

La aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativo a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

El referido certificado podrá ser expedido electrónicamente.

Los documentos a incorporar en este sobre se aportarán separados en dos carpetas, ordenados tal como se indica a continuación.

**9.2.1.1. Carpeta 1: Documentación General**

En esta carpeta se incorporarán los siguientes documentos:

**a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.**

1. 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.

2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredita las condiciones de aptitud profesional (colegiación del profesional).

4. En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5. Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de 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.

**b) Documentos acreditativos de la representación.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por la Secretaria del Ayuntamiento.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

**c) Clasificación administrativa.**

No es exigible la clasificación administrativa para concurrir a esta licitación.

**d) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera.**

La citada solvencia podrá acreditarse mediante cualquiera de los medios que se señalan en los artículos 75 y 78 del TRLCSP.

**e) Empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**f) Declaraciones responsables y cesión de información tributaria.**

Asimismo, los licitadores deberán presentar los siguientes documentos:



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

1. Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Estado y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
3. Declaración responsable en los términos previstos en el párrafo primero del artículo 56 del TRLCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios.

**g) Trabajadores con discapacidad.**

El licitador podrá aportar acreditación fehaciente de tener, en su caso, un número no inferior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, o haber adoptado las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

**h) Dirección de correo electrónico, si se opta por ese medio de notificación.**

**9.2.2. Sobre nº 2. Título: Proposición Económica.**

En este sobre se incluirá la proposición económica conforme al anexo I, y la documentación relativa a los demás criterios objeto de negociación.

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

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

## **10. Selección del contratista y adjudicación.**

### **10.1. Recepción de documentación.**

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del registro expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos de la cláusula 9.1 pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, se remitirá al órgano de contratación.



AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)

### 10.3. Certificación y calificación de documentos.

Una vez recibidos los sobres junto con el certificado de la persona encargada, se calificarán previamente los documentos presentados en tiempo y forma, en el sobre 1.

Si se observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados y lo hará público a través del perfil de contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente se reunirá el órgano de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

### 10.4. Criterios de negociación.

Los criterios de adjudicación sobre los que versarán los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación son los siguientes:

**1.- Mejor oferta económica.** En este apartado se valorará el menor precio ofertado pudiéndose obtener **un máximo de 7 puntos**.

Se otorgará la máxima puntuación a la empresa que menor precio oferte y el resto se distribuirá proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$PL = \frac{MM}{ML} \times (7)$$

ML

Siendo "PL" la puntuación otorgada al licitador; "MM" el menor precio de todas las ofertas presentadas y "ML" los precios que oferta el licitador.

### 10.5. Documentación previa a la adjudicación.

Antes de la adjudicación, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa siguiente:

#### a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

- Certificación positiva, expedida por el Ayuntamiento de Colmenar de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**b) Obligaciones con la Seguridad Social.**

Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

**c) Impuesto sobre Actividades Económicas.**

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

**d) Garantía definitiva.**

Resguardo acreditativo de la constitución, en la Tesorería municipal, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista. En este contrato y debido a las características de su objeto no se establece plazo de garantía.

**e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.**

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

**f) Otra documentación.**

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64 del TRLCSP que le reclame el órgano de contratación.

**10.7. Adjudicación del contrato.**

Transcurridos 5 días hábiles desde la recepción de la documentación el órgano de contratación adjudicará los lotes. Esta adjudicación definirá y concretará los términos definitivos del contrato.

La resolución de adjudicación será publicada en el perfil de contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores.

**11. Formalización del contrato.**



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

### **III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

#### **12. Responsable del contrato.**

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica. La designación o no del responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato y, en su caso, su sustitución en idéntico plazo, desde la fecha en que se hubiera producido.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

#### **13. Ejecución del contrato.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

**14. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista.**

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere por escrito el director del trabajo objeto del contrato.
- b) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio contratado.
- c) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

**15. Plazos y penalidades.**

1. El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización.

2. La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración. La imposición de penalidades consecuentes con dicho retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación.

Si llegado al término del plazo final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 212 del TRLCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Administración por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

**16. Abono del precio.**

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración.

El pago del precio se realizará mediante pagos parciales mensuales. El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

**17. Recepción.**

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La recepción del objeto de contrato se efectuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 222 Y 307 del TRLCSP.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejercitarse sobre la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del TRLCSP.

**18. Plazo de garantía.**

Por las características del servicio contratado no se establece plazo de garantía.



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

### **19. Modificación del contrato.**

Se estará a lo dispuesto en el Título V del libro I del TRLCSP.

### **20. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 223 Y 308 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos.

Asimismo, constituirá causa de resolución del contrato imputable al contratista:

a) El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato.

Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se de este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará al órgano de contratación para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

## **IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.**

### **21. Prerrogativas de la Administración.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

### **22. Jurisdicción Competente.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el



**AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR  
(Málaga)**

órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

Colmenar 8 de Febrero de 2.012.

**A N E X O I**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**

D....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ....., se compromete en su propio nombre y derecho/en representación de la empresa ..... con C.I.F. y domicilio en calle ..... **MANIFIESTA**

- Que se compromete a aceptar incondicionalmente las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el de Prescripciones Técnicas y sus anexos.
- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.
- Que se compromete (en su propio nombre/en el de la empresa que represente) a tomar a su cargo la ejecución del lote \_\_\_\_\_ del servicio de limpieza de dependencias municipales con estricta sujeción a los requisitos exigidos y de acuerdo con las condiciones ofertadas por los siguientes importes

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN...: \_\_\_\_\_  
 IVA .....: \_\_\_\_\_  
 TOTAL .....: \_\_\_\_\_

Es decir \_\_\_\_\_ (letra) Euros, IVA incluido.

(lugar, fecha y firma)