



CONTRATOS SERVICIOS 2016/11 1929

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DE CERCEDILLA

CLÁUSULA 1ª. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la realización del servicio de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES** cuya codificación es CPV 90911200-8 (U-1-1)

La relación de edificios e instalaciones municipales y las condiciones de la prestación del servicio se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El presente contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, regulación armonizada, tal y como establece el artículo 16 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; perteneciente a la categoría 14 del Anexo II.

En caso de contradicción entre los Pliegos, se atenderá a lo dispuesto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLÁUSULA 2ª. Procedimiento de selección y adjudicación

De acuerdo con la Directiva 2014/24/UE y art. 16.1.b) del TRLCSP se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada.

La forma de adjudicación del contrato de servicios de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES** será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA 3ª. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.cercedilla.es.

CLÁUSULA 4ª. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de **163.064,20 euros anual**; el precio cierto anterior queda desglosado en **134.763,80 euros** más **28.300,40 euros de IVA**.

Presupuesto de licitación: 269.527,60€, ascendiendo el IVA a 56.600,796. Importe total: 326.128,396€.

El valor estimado del contrato, conforme a la previsión de su duración y prórrogas, de forma que alcanzaría el máximo anual ya citado, ascendería a la cantidad de 539.055,20€, más 113.201,592€ de IVA, lo que supone un importe total de 652.256,792€

Existe crédito adecuado y suficiente destinado a tal fin para la cobertura del gasto en el presupuesto 2016, aplicación presupuestaria 920. 22700, para el caso en que en 2017 se actúe con Presupuesto prorrogado, ya que los créditos iniciales se prorrogarían.

En el Proyecto de Presupuesto 2017 se contempla el crédito adecuado y suficiente para dar cobertura al contrato de servicios.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

Para sucesivos ejercicios, la adjudicación se someterá a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Sólo se admitirán las ofertas que igualen o mejoren a la baja el precio de licitación.

El precio de la hora en base a la cual se ha fijado el precio del contrato es de 13,4 euros (sin IVA).

El número de horas de servicio al año se fija en 10.057.

CLÁUSULA 5ª. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios será de **24 meses**, desde el 13/01/2017, o bien, si se produjera más tarde a dicha fecha, desde su formalización.

Se contempla la posibilidad de prórroga de mutuo acuerdo expreso por ambas partes, por periodos de 12 meses, hasta un máximo de 24 meses. El acuerdo de la prórroga deberá adoptarse, al menos, con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o, en su caso, de la primera prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

CLÁUSULA 6ª.- Pago del precio de adjudicación

El pago se efectuará mediante la presentación, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE), disponible en la dirección URL <https://face.gob.es/es/>, de la correspondiente factura mensual que se abonará previo informe o conforme del Departamento correspondiente y una vez aprobada por el órgano municipal competente.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

La Administración abonará el importe de las facturas dentro de los plazos establecidos en el TRLCSP.

Códigos de las facturas Dir 3: Los códigos habilitados para el Ayuntamiento de Cercedilla para realizar la facturación electrónica son los siguientes:

Oficina contable: L01280382 Intervención

Órgano gestor: L01280382 Alcaldía

Unidad tramitadora: L01280382 Intervención

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la correspondiente factura con los datos y requisitos legalmente establecidos, en la que deberán constar el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública (INTERVENCIÓN), el órgano de contratación (JUNTA DE GOBIERNO LOCAL) y el destinatario del bien suministrado (AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA)

CLÁUSULA 7ª.- Plazo de garantía

No se establece periodo de garantía, dada la naturaleza del contrato y de las prestaciones del mismo (art. 222.3 TRLCSP).

CLÁUSULA 8ª. Capacidad para contratar

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, acrediten la correspondiente clasificación o solvencia económica, financiera o técnica y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 60 del R. D. Legislativo 3/2011.

Podrán concurrir uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor. Dichos empresarios



responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o un apoderado único de la unión.

CLÁUSULA 9ª. Presentación de ofertas y documentación administrativa

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cercedilla, Pza. Mayor núm. 1, dentro del plazo de **cincuenta y dos días, contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.**

Las proposiciones también podrán presentarse por correo. En este caso, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

Sin este requisito, 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 de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara 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 una proposición supone la aceptación incondicional por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**». La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre «A»: Documentación Administrativa.

Sobre «B»: Proposición Económica y documentación cuantificable de forma automática.



Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Declaración responsable** del licitador/a indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, al tiempo de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, **según modelo facilitado en el Anexo I**, de conformidad con lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 146 del TRLCSP.

El licitador/a a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, que cumple las condiciones señaladas en esta declaración responsable, mediante la presentación de los documentos detallados en este Pliego, mediante originales o fotocopias autenticadas.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

- **Datos del licitador/a**, a efectos de las comunicaciones que el Ayuntamiento deba realizar, haciendo constar el nombre y apellidos del representante y persona de contacto, denominación de la entidad licitadora con su nº de C.I.F., dirección completa, número de teléfono, dirección de correo electrónico y fax.

Toda la documentación deberá estar debidamente firmada por el licitador/a o por su representante legal.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos para la licitación será, por sí sola, causa de exclusión de la misma, salvo cuando excepcionalmente, y a juicio del órgano de contratación, se considere subsanable, en cuyo caso se otorgará al licitador un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación.

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA

Contendrá una única oferta económica (que se ajustará al modelo incluido en el **Anexo II**) firmada por el licitador/a o persona que lo represente.

CLÁUSULA 10ª. Garantía Provisional

No se exige garantía provisional.

CLÁUSULA 11ª. Criterios de adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios establecidos en el **Anexo VIII**.

CLÁUSULA 12ª. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un/a funcionario/a de la misma, y actuará como Secretario/a un/a funcionario/a de la Corporación. Formarán parte de ella **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Presidente

- Titular: D. Luis Miguel Peña Fernández, Alcalde de la Corporación, que actuará como Presidente de la Mesa.
- Suplente: Marta Pérez Mántaras, Concejala de Educación, Cultural, Juventud, Nuevas Tecnologías y Participación Ciudadana

Vocales

- D. Jesús Ventas Pérez, Concejala Delegada de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente, Urbanizaciones, Personal, Obras, Servicios y Aguas; suplente: D. Raúl Martín Hortal, Concejala de Deportes, Desarrollo Local, Turismo, Servicios Sociales, Mujer y Puerto de Navacerrada.
- D. Ricardo de Sande Tundidor, Secretario de la Corporación, o el funcionario/a que legalmente le sustituya.
- Dña. Laura Gutiérrez Cardiel, Interventora de la Corporación, o el funcionario/a que legalmente le sustituya.
- D. Santiago Causapié Olivares, Arquitecto Técnico municipal, Vocal; suplente: funcionario en quien delegue.
- D. Enrique Peiret Montenegro, que actuará como Secretario/a de la Mesa; suplente: Dña. Mercedes Linares Torres.

CLÁUSULA 13ª. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.



En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Sin perjuicio de cualquier otra que legalmente le corresponda, el Ayuntamiento ostentará las siguientes facultades:

- Fiscalizar la gestión del servicio, a cuyo efecto podrá inspeccionar los edificios e instalaciones municipales en cualquier momento.
- Imponer al adjudicatario las correcciones y sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera.
- Modificar los horarios que inicialmente se establezcan en función de las necesidades del servicio, sin que ello suponga un mayor número de horas de prestación del mismo por el adjudicatario.

CLÁUSULA 14ª. Apertura de proposiciones

Constituida la Mesa de contratación, se procederá en acto no público, a la apertura de los SOBRES A y a la calificación de la documentación aportada. Si se observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, mediante fax, correo electrónico, Perfil del Contratante o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se recibe y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen los errores o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar los licitadores admitidos a licitación y los excluidos, con expresión de las causas de su exclusión. La Mesa de contratación, en acto público celebrado en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura del sobre A, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa y seguidamente procederá a la apertura del sobre B,



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

Abiertas las proposiciones, se dará lectura del contenido esencial de cada una de ellas, dando por terminado el acto público. Las proposiciones que superen la cantidad máxima serán desechadas en el mismo acto de apertura.

La Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de las valoraciones obtenidas, la Mesa de Contratación propondrá la contratación del licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

No se admitirán las proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada, mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función del precio y de acuerdo con lo establecido en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

CLÁUSULA 15ª. Requerimiento de documentación

Clasificadas las ofertas en orden a la puntuación obtenida, el Alcalde-Presidente 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 aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de que cumple los requisitos previos a que hace



referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de conformidad con la declaración responsable aportada en el Sobre A.

1. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, la representación del firmante de la proposición:

En caso de persona física o empresarios individuales:

- D.N.I. Dicho documento podrá ser original o copia que tenga carácter de auténtica, conforme a la legislación vigente.

En el caso de persona jurídica:

- Escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible; si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. En este último caso éstas deberán tener un objeto social, un fin o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
- CIF.

Si obra en representación de otra persona o de alguna entidad, poder notarial para dicha representación. El poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda, y será bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Cercedilla, a costa del licitador. Para la realización del bastanteo, se deberá presentar la documentación especificada en el Anexo V del presente Pliego, antes de de la finalización del plazo de entrega de la documentación.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una **Unión Temporal**, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas en la U.T.E., designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la agrupación ante la Administración y el compromiso de constitución en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. Asimismo



aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE (**Anexo VII**).

Los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea acreditarán 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, en los términos que se establezcan 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

Las empresas extranjeras que contraten en España, presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano (art. 23 RCAP).

2. Solvencia económica

Se acreditará mediante:

- Presentación de la clasificación siguiente: Grupo U; subgrupo 1; categoría 1, adjuntando también una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han sufrido variación.

O mediante la acreditación del cumplimiento del siguiente requisito:

- *Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, sea al menos una vez y media el valor anual medio del presente contrato. El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el*



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

3. La solvencia técnica o profesional del empresario se acreditará mediante la presentación de:

- Una relación de los principales servicios del mismo tipo o naturaleza que el objeto del presente contrato, efectuados en el curso de los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Cuando el destinatario sea o haya sido una entidad del sector público, los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente; si el destinatario fuera o hubiese sido de carácter privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Requisitos mínimos de solvencia: se entenderá acreditada por aquellos licitadores que justifiquen que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 94.334,66 euros.

Las empresas que liciten en unión temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica, acumulándose a los efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP.

4. Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación de los originales o copias autenticadas de los siguientes documentos:



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- **Certificado positivo de la Agencia Tributaria** acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 15 y 16 del RGLCAP.
- **Certificado positivo de la Tesorería de la Seguridad Social** acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones para con la misma, de conformidad con lo establecido en los 14, 15 y 16 del RGLCAP.
- **Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo**, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del presente contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerzan, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento, deberá presentar declaración responsable indicando la causa de la exención.

La acreditación de no tener deudas tributarias con este Ayuntamiento se realizará directamente por esta administración.

5.- Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

Toda la documentación deberá ser original o estar debidamente compulsada.

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 que haya presentado la siguiente oferta más ventajosa, según el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos para la licitación, será por sí sola causa de exclusión de la misma, salvo cuando excepcionalmente y a juicio del órgano de contratación, se considere subsanable en



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

cuyo caso se otorgará al licitador un máximo de tres días hábiles para su subsanación. En caso de no subsanar o hacerlo fuera de plazo, se producirán los efectos del apartado anterior.

Las empresas extranjeras presentarán 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 candidato.

Certificaciones de Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Madrid acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

La inscripción deberá acreditarse mediante la presentación de certificado expedido por el correspondiente Registro. A este certificado deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, o, si han sufrido variación, aporte la documentación justificativa (Anexo VII).

CLÁUSULA 16ª. Garantía Definitiva

La garantía definitiva será de un 5% del importe de la adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas previstas en el art.



96 del R. D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de que la garantía se constituya en forma de aval o crédito de caución, se ajustarán, respectivamente, a los modelos establecidos en los Anexos **del Anexo III y IV** del Presente Pliego, respectivamente.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido la finalización de servicio objeto del contrato y éste haya sido satisfactoriamente cumplido.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA 17ª. Adjudicación y formalización del contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará transcurridos quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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 que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

Con la formalización del contrato, el adjudicatario suscribirá los Pliegos de Cláusulas Administrativas y los de Prescripciones Técnicas, que tienen carácter contractual

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, y serán a su cargo los gastos que por este concepto se originen.

En caso de que la persona con poderes que se presente a la firma del contrato no se encuentre incluida en el bastanteo expedido por Secretaría que se acompañó en el momento en que se realizó la oferta, **deberá aportar nuevo bastanteo** de poder conferido a su favor.

En caso de ser una UTE, deberá aportar la escritura pública de constitución, CIF y nombramiento de representante con poder suficiente.

Si una vez requerido y ampliado el plazo, no fuera posible formalizar el contrato por causas imputables al adjudicatario/a, se entenderá que ha retirado su oferta procediendo el órgano de contratación conforme lo dispuesto en el art. 151.2 TRLCSP.

Antes de la formalización, deberá acreditarse la existencia del seguro a que hace referencia la cláusula 23ª.

CLÁUSULA 18ª. Ejecución del contrato y personal adscrito al mismo

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el contratista tendrá las siguientes:

- o El licitador que resulte adjudicatario se obliga a subrogarse como empleador en los contratos de trabajo que la actual empresa adjudicataria del servicio tiene formalizados para la adecuada prestación del mismo. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la resolución del contrato. A tal efecto, se facilita, como documentación complementaria a este Pliego (Anexo IX) la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. En el supuesto de que los contratos laborales subrogados resulten insuficientes para cubrir la forma de prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá contratar por su cuenta el personal necesario para cubrir dicho servicio.

- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el contrato que se formalice y de acuerdo con las instrucciones que se dieran al contratista para su interpretación, a través del responsable municipal.
- El adjudicatario se compromete a realizar todas las actuaciones necesarias para la debida ejecución del trabajo objeto de contratación, utilizando para ello los medios personales y materiales necesarios, siendo responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, 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.
- El Ayuntamiento, por medio del personal designado al efecto, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en el contrato, quedando obligado el adjudicatario a facilitar dicho control.
- Deberá atender, con máxima diligencia, el servicio contratado, manteniendo en buen estado de funcionamiento, limpieza e higiene todas las instalaciones objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria será responsable frente al Ayuntamiento de todos los deterioros y daños que no obedezcan al normal desgaste por el uso ordinario, y que se produzcan en las instalaciones como consecuencia de la defectuosa prestación del servicio, bien sea por omisión, impericia o por práctica inadecuada del personal a su cargo, sea cual sea la relación jurídica existente. En tal supuesto, la empresa adjudicataria quedará obligada al resarcimiento de todos los daños y perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- Los trabajadores que realicen las tareas y servicios que comprende la presente contratación dependerán, laboral y orgánicamente, de la propia línea jerárquica de la empresa adjudicataria, que asume el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social y en materia de prevención de riesgos laborales que establecen las disposiciones vigentes, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- Será responsabilidad del contratista el ajustar las condiciones del trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación social, de salud laboral y convenios laborales vigentes, por lo que el Ayuntamiento queda totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.
- Deberá mantener un servicio permanente, por lo que el contratista será responsable de cubrir las suplencias del personal a fin de cumplir con lo establecido en los pliegos.
- El contratista contará con el personal capacitado necesario para el desempeño de los trabajos objeto del contrato y asume la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectarán al Ayuntamiento de Cercedilla fuera del marco estricto de lo pactado en el contrato. Los incumplimientos que se planteen durante la ejecución del contrato a causa de la falta de competencia profesional de las personas que lo realicen, podrá ser causa de rescisión del contrato.
- El contratista facilitará siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc., del personal adscrito al servicio, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo, y en general, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas.
- El Ayuntamiento podrá exigir al contratista que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la contrata que diere motivo para ello. Igualmente, el Ayuntamiento podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal adscrito al contrato, si se produjera incorrección por parte del mismo.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a los empleados/as municipales, usuarios/as, así como estar correctamente uniformado e identificado. Las características de las prendas y elementos de identificación serán sometidos previamente a la aprobación de la Alcaldía. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como de la descortesía, faltas de información, atención o debida consideración, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales, usuarios, será responsable el contratista.
- El contratista deberá nombrar una persona que le represente ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio, el cual tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que exige su prestación. Este representante deberá asistir a las reuniones a las que se le indique para tratar asuntos relativos al servicio objeto del contrato.
- El contratista contará con el personal capacitado necesario para el desempeño de los trabajos objeto de la contrata y asume la responsabilidad de las decisiones que deban ser tomadas en la prestación del servicio, que no afectarán a la Administración contratante fuera del marco estricto de lo pactado en la contrata. Si por razón de las normas de seguridad e higiene en el trabajo se precisare alguna intervención técnica será de su cargo y por su cuenta el proporcionar al personal la debida asistencia para el desempeño de las actividades concertadas.
- Si durante la ejecución del contrato se comprobare por el Ayuntamiento la necesidad de aumento de plantilla para la realización eficiente de la obligación contratada, el adjudicatario vendrá obligado a hacerlo sin que ello repercuta en el precio del contrato. Si por el contrario, el aumento del personal viniera determinado por decisiones municipales de ampliación, extensión o mejora del servicio, el adjudicatario tendrá derecho al aumento del precio correspondiente a la ampliación que se le imponga.
- El contratista quedará obligado, caso de producirse alguna anomalía que impida la normal prestación del servicio objeto del contrato, a informar de inmediato al Ayuntamiento.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- Estará obligado a admitir, si las necesidades de los servicios municipales así lo aconsejaren, la modificación del horario y frecuencias establecidas para la prestación del servicio.
- El contratista podrá subcontratar cumpliendo con lo establecido en los arts. 227 y 228 del TRLCSP.
- Serán por cuenta del contratista los gastos de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente el objeto del contrato. Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, incluyendo los de representación procesal cuando está no fuese legal o exigible, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.
- Tanto la maquinaria como los productos y, en general, cualquier elemento necesario para la prestación de los servicios objeto de contrato, serán de exclusiva cuenta del adjudicatario, respondiendo el mismo de la calidad y uso adecuado de todos ellos.
- Serán exigibles al contratista los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 2.500 euros.
- El Ayuntamiento podrá ejercer, a través del personal técnico designado o a través del responsable municipal del área, el control, seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato.
- La ejecución del contrato será a riesgo y ventura del contratista.

CLÁUSULA 19ª. Reglas específicas respecto del personal laboral de la empresa contratista

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, en su caso, en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Cercedilla del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador, técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a)** Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar al Ayuntamiento en relación con la ejecución del contrato.
- b)** Control del cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
- c)** Informar al Ayuntamiento de los empleados de la empresa contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos, en su caso, hubieran dispuesto.

- d)** El coordinador o persona designada tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que exige la prestación del contrato. Este representante deberá asistir a las reuniones a las que se le indique para tratar asuntos relativos al servicio objeto del contrato.

5.- El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento no podrá tener acceso a los siguientes servicios municipales:

- Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Uso del servicio médico, si lo hubiera, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado, si las hubiera.
- Prestaciones de ayuda social, o cualquier otro derecho análogo reconocido a los empleados municipales en su Convenio o Acuerdo.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
- Tarjetas de visita.
- Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de la empresa contratista y las comunicaciones con su propio personal.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- Uso de material y/o maquinaria de cualquier tipo, propiedad del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que se prevea en los pliegos de cláusulas para casos excepcionales, debidamente motivados.
- Cualquier otro derecho o situación que haya sido reconocida o impuesta por la legislación estatal y autonómica, a los empleados municipales, en su calidad de tales.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA:

En ningún momento podrá el adjudicatario repercutir al Ayuntamiento posibles incrementos de costes derivados de negociaciones colectivas, ya sean en el ámbito de las retribuciones, ya sean ventajas de carácter sociolaboral con repercusión económica.

Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán en ningún caso ser alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico del contrato y exigir su mantenimiento por parte del adjudicador, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mal diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

Tampoco podrá repercutirse el coste al Ayuntamiento en los supuestos de incremento de plantilla del personal adscrito al servicio, como consecuencia de modificaciones contractuales.

HUELGA Y SERVICIOS MÍNIMOS:

Cuando algún conflicto colectivo entre el personal de la empresa y los trabajadores del servicio derive en una huelga o cierre patronal, el Ayuntamiento, mediante Decreto de Alcaldía, podrá fijar los servicios que considere mínimos, asegurándose, en todo caso, que el ejercicio de este derecho por los trabajadores no perturbe el derecho de los usuarios afectados a contar con la prestación del servicio.

El Ayuntamiento exigirá la subsanación por parte del adjudicatario de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo, con apercibimiento de imposición de sanción en caso de no atender el requerimiento, según se detalla en la cláusula 27ª.



CLÁUSULA 20ª. Revisión de precios

No cabe revisión de precios

CLÁUSULA 21ª. Penalidades por incumplimiento. Faltas y sanciones.

El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato autoriza a la Administración a exigir su estricto cumplimiento, de conformidad con lo previsto en el art. 212 del TRLCSP y en el presente Pliego.

FALTAS

Se considerarán *FALTAS LEVES*:

- Ocupación del equipo adscrito al servicio en tareas distintas de las propias, sin permiso del Ayuntamiento.
- La falta de uniforme reglamentario en el personal, el estado indecoroso del mismo, o llevar distintivos ajenos al diseño establecido.
- Cualquier otro incumplimiento de las normas generales y específicas previstas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas Particulares, no calificadas como infracciones graves o muy graves.

Se considerarán *FALTAS GRAVES*:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a un día sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.
- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza, dentro de un plazo de doce meses, o de cinco o más infracciones leves de distinta naturaleza dentro del mismo plazo.
- La minoración de la extensión y características de los servicios en relación con la oferta del contratista.
- El incumplimiento en la ejecución de las mejoras presentadas.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle que los servicios que no impliquen gastos para el contratista.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- Las riñas o peleas entre los operarios durante el desempeño del servicio.
- El incumplimiento de las normas generales recogidas en el Pliego que no esté precisamente clasificado como falta muy grave o leve.
- La ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
- La prestación incorrecta de los servicios observada por el personal responsable municipal y debido a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores del adjudicatario.

Se consideran *FALTAS MUY GRAVES*:

- La paralización o interrupción de la prestación de los servicios por más de un día sin causa justificada.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- El retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los horarios, o fraudes en la forma de prestación del servicio.
- La cesión, subarriendo o traspaso, total o parcial de los servicios contratados, sin la expresa autorización del Ayuntamiento.
- La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas del Alcalde relativas al orden, forma y régimen de los servicios, según el contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en un mismo año.
- No cumplir las órdenes de modificación del servicio dispuestas por la Administración.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- La demora en el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato que origine perturbación muy grave para el servicio y daños o perjuicios graves a terceros y, en su caso, para el personal y bienes municipales.
- La falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Ayuntamiento y que suponga muy grave perjuicio para éste.
- Haber sido requerido el contratista por la Tesorería General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- La negativa o resistencia a permitir la inspección del Ayuntamiento.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el Ayuntamiento dé por escrito para corregir deficiencias señaladas concretamente por éste.
- La falta de respeto, de información y atención debida a los servicios técnicos municipales, al personal y demás usuarios.

La imposición de sanciones requerirá la incoación del oportuno expediente, que se iniciará a propuesta del Concejal responsable del servicio, que notificará al adjudicatario los hechos que se le imputan, concediéndole un plazo de quince días al objeto de que presente las alegaciones que considere oportunas. A la vista de dichas alegaciones y previo los informes pertinentes, por Resolución de la Alcaldía se impondrán las sanciones correspondientes.

Notificada la resolución imponiendo la sanción, su importe deberá abonarse dentro de los quince días hábiles siguientes, con advertencia de que, en caso de que no fuera satisfecha, podrá compensarse su cuantía del importe de las facturas pendientes de pago en la tesorería municipal, o detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la garantía a su totalidad

SANCIONES

Las infracciones cometidas por el contratista podrán ser sancionadas:

- a) Las infracciones leves podrán ser sancionadas con multas de hasta 600 euros.



SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

- b) Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 600 y 3000 euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 3.000 y 6.000 euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

La demora en el cumplimiento de las obligaciones se sancionará conforme al 212 y 213 de TRLCSP.

Los importes de las sanciones se actualizarán anualmente con referencia a las variaciones del índice de Precios al Consumo publicado anualmente.

CLÁUSULA 22ª. Resolución del contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

CLÁUSULA 23ª.- Responsabilidad del contratista

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.

Por ello, deberá acreditar que tiene concertado un seguro de responsabilidad civil, aportando, previamente a la firma del contrato, la correspondiente póliza que responda de las consecuencias mencionadas anteriormente, y el documento que acredite que se encuentra en vigor; la



presentación del recibo original de la anualidad en curso presupondrá el pago de la prima correspondiente.

El incumplimiento de este requisito implicará la imposibilidad de formalizar el contrato, considerándose causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 223 del R.D. Legislativo 3/2011.

Este seguro deberá mantenerse en vigor durante todo el plazo del contrato y no supone limitación alguna del contratista de responder a la obligación de reparar en su integridad los daños y perjuicios que puedan irrogarse a consecuencia del funcionamiento del servicio.

CLÁUSULA 24ª.- Coordinación municipal

La coordinación de los servicios se realizará por la Alcaldía del Ayuntamiento de Cercedilla o por la Concejalía que designe.

CLÁUSULA 25ª.- Confidencialidad y protección de datos de carácter personal

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. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.



Asimismo le será de aplicación a este contrato lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, en concreto lo estipulado en el artículo 12 de la Ley referente al acceso de datos por cuenta de terceros.

CLÁUSULA 26ª. Modificación del contrato

Se establece como modificación del contrato la supresión del servicio de limpieza en el edificio de la Escuela Infantil-Casa de niños Rincón Florido (1.375 horas anuales de servicio), que se acordará por el órgano de contratación si durante el plazo de ejecución del contrato se optara por prestar el servicio de limpieza en esos edificios con personal propio del Ayuntamiento o por un cambio en la forma de gestión de la citada Escuela.

Del mismo modo, suprimido el servicio por las causas indicadas, podrá volver a modificarse el contrato ampliando las 1.375 horas suprimidas si se vuelve a la situación inicial, esto es, que la limpieza no se realice por personal municipal ni esté gestionado el servicio de la Escuela Infantil indirectamente.

El contrato también podrá modificarse por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 del TRLCSP. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del citado texto legal.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberá suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 del mismo texto legal.

CLÁUSULA 27ª. Régimen jurídico del contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
secretaria@cercedilla.es <http://www.cercedilla.es>

SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011); supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Cercedilla, noviembre 2016
EL CONCEJAL DELEGADO DE SERVICIOS
Firma electrónica
Jesús Ventas Pérez



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a. _____,
con domicilio, a efectos de notificaciones, en Calle/Plaza/Avda.
_____, número _____ de
_____, Código Postal _____, Provincia _____,
País _____, con DNI n.º _____, en su propia representación o en
representación de la empresa _____, con CIF n.º
_____, y domicilio social en Calle/Plaza/Avda.
_____, número _____ de
_____ Código Postal _____ Provincia _____ País
_____, teléfono _____ Fax _____ correo
electrónico _____, y a efectos de su participación en
la licitación para la contratación del servicio denominado

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que acepta participar en la contratación del citado servicio.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato para el citado servicio, y en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica o financiera y técnica o profesional.
- Que la citada empresa, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en la Ley de Incompatibilidades de Altos Cargos.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
secretaria@cercedilla.es <http://www.cercedilla.es>

SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cercedilla y, si las tuviera, están garantizadas.

- *(En el caso de empresas extranjeras:)* Que se somete 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.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración, en _____, a ____ de _____ de 20__.

(Firma del declarante)

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
secretaria@cercedilla.es <http://www.cercedilla.es>

SECRETARÍA/CONTRATACIÓN**ANEXO II****MODELO DE LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D/D^a. _____,
con domicilio, a efectos de notificaciones, en Calle/Plaza/Avda.
_____, número _____ de
_____, Código Postal _____, Provincia _____,
con DNI n.º _____, en su propia representación o en representación de la
empresa _____, con CIF n.º _____, y domicilio
social en Calle/Plaza/Avda. _____,
número _____ de _____ Código Postal _____
Provincia _____ País _____, enterado/a de los Pliegos de
Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la
adjudicación del servicio denominado _____
_____, y aceptando íntegramente de
forma incondicional contenido de los mismos, se compromete a realizarlo por:

- **PRESUPUESTO DE LICITACIÓN** (desglosado conforme a la cláusula 4^a):
_____ € + IVA _____ €, lo que hace un total de
_____ €.

MEJORAS

- Limpieza de otras dependencias municipales:
(detallar)
- Mejora en la frecuencia y periodicidad de los servicios:
(detallar)

(fecha y firma)



ANEXO III

MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida....., código postal....., localidad....., y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF (*número de NIF*), en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado, con indicación de las posibles prórrogas previstas en el contrato*), ante el **AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA**, por importe de: (*en letra y en cifra*).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del **AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA**, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en 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 y legislación complementaria.

El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avaluos con número

(Lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 58 DEL
REGLAMENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
secretaria@cercedilla.es <http://www.cercedilla.es>

SECRETARÍA/CONTRATACIÓN

ANEXO IV

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número

La entidad aseguradora (1)en adelante asegurador, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en, calle....., y CIF.....debidamente representado por D. (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

ASEGURA

A (3), NIF/CIF....., en concepto de tomador de seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (5), (en cifra y letra)..... Euros, en los términos y condiciones establecidos en el R.D.Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y Pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6), en concepto de garantía (7).....para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitada frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el art. 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Cercedilla, en los términos establecidos en el TRLCSP.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (8), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el R.D.Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa complementaria.

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

Firma: (Asegurador)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 58 DEL REGLAMENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Instrucciones para la cumplimentación del modelo:

- (1) Se expresará la razón social completa de la aseguradora
- (2) Nombre y apellidos del apoderado/s
- (3) Nombre y apellidos/razón social del tomador del seguro
- (4) Órgano de contratación
- (5) Importe por el que se constituye el seguro
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, ...) el contrato en virtud del cual se presta la caución, con indicación de las posibles prórrogas previstas en el contrato
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata: provisional, definitiva, etc. Caución.
- (8) Autoridad a cuya disposición se constituye la garantía



ANEXO V

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL INTERESADO PARA QUE EL
AYUNTAMIENTO REALICE EL BASTANTEO DE PODER**

Se deberá presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. compulsada de la persona apoderada.
- Documentación acreditativa de la representación.
- Declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor en sus mismos términos y no ha sido revocado.
- Cartas de pago acreditativas del ingreso de la tasa correspondiente a la expedición de bastanteos y, en su caso, de la compulsada de documentos.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES

D./D.^a en calidad de
..... con DNI / NIE n.º:,
en nombre propio o en representación de la empresa
....., con C.I.F.:.....,
inscrita en el Registro de Licitadores de, con el n.º
....., al objeto de participar en la licitación denominada
..... convocada
por el Ayuntamiento de Cercedilla, bajo su personal responsabilidad,

DECLARA:

- A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro.
- B) Que de los datos de esta empresa anotados en el Registro de Licitadores, han sufrido variación los que a continuación se indican, según se acredita mediante los documentos que se adjuntan, manteniéndose los demás datos sin ninguna alteración respecto del contenido del Certificado del Registro.

Datos que han sufrido variación:

Documentación justificativa que se adjunta:

En, a de de

(firma)



ANEXO VII

**COMPROMISO DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS O
PROFESIONALES**

Don/Dña. [...], mayor de edad, vecino de [...], con domicilio en [...], provisto del Documento Nacional de Identidad número [...], expedido el [...], en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o representación de [...]).

Don/Dña. [...]

DECLARAN

PRIMERO.- Que los comparecientes se comprometen a elevar a documento público la constitución de una UNIÓN TEMPORAL PROFESIONAL bajo la denominación de [...], en la que cada uno de los componentes participa con los siguientes porcentajes:

Don/Dña. [...] %

[...] %

SEGUNDO.- El objeto de esta Unión Temporal será la ejecución del servicio denominado _____

TERCERO.- El domicilio de la Unión Temporal, incluso a efectos fiscales, quedará fijado en [...], calle [...].

CUARTO.- La Unión Temporal Profesional estará representada por DON/DOÑA [...], cuyas circunstancias personales constan al inicio de la presente declaración.

Para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente declaración en (...fecha y lugar...)



ANEXO VIII

A) Precio: De 0 a 20 puntos. Las ofertas del precio se clasificarán por orden de mejor a peor, asignándose a la mejor oferta el máximo de los puntos (20), y a las siguientes, los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Px = [20 \times (\text{Oferta 0} - \text{Oferta } x)] / (\text{Oferta 0} - \text{Oferta 1})$$

Px: Puntuación resultante de la oferta en estudio

Oferta 0: Importe global máximo del contrato.

Oferta 1: Importe global de la oferta más baja.

Oferta x: Importe global de la oferta en estudio.

B) Mejora. Limpieza de otras dependencias municipales.

C.1. Piscinas de las Berceas, que comprende durante los periodos de funcionamiento de las piscinas la limpieza general de los vestuarios, servicios y taquillas:

- lunes a Viernes 1 limpieza general
- sábados domingos y festivos 2 limpiezas generales

10 puntos.

C.2. Fábrica de la luz, que comprende la limpieza general del edificio una vez a la semana. **10 puntos.**

C) Mejora en la frecuencia y periodicidad de los servicios de limpieza. Atendiendo a la cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, se valorará con 1 punto cada incremento en la frecuencia de limpieza al periodo inmediatamente anterior comprendiendo todas las labores del periodo que se mejora. Máximo de puntuación a obtener por este criterio 10 puntos.

(Ejemplo: En la Casa Consistorial, incrementar la frecuencia de todas las labores a realizar mensualmente pasando a tener la frecuencia del periodo anterior, (en este caso, quincenal), se valorará con 1 punto)

Obtenida la puntuación de todas las ofertas, se clasificarán por orden decreciente. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que haya obtenido mayor puntuación en el apartado C) anterior, y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00
secretaria@cercedilla.es <http://www.cercedilla.es>

SECRETARÍA/CONTRATACIÓN**ANEXO IX****RELACIÓN DE PERSONAL DEPENDENCIAS MUNICIPALES
AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA**

TRABAJADORES	HORAS/SEMANA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	PLUSSES MENSUALES
LIMPIADOR/A	24,00	10/11/1993	FIJO	
LIMPIADOR/A	26,00	01/04/1998	FIJO	
LIMPIADOR/A	20,00	25/08/2010	FIJO	
LIMPIADOR/A	17,00	13/05/1999	FIJO	
LIMPIADOR/A	14,00	04/02/2003	FIJO	
LIMPIADOR/A	17,00	01/04/2008	FIJO	
LIMPIADOR/A	20,00	01/04/2003	FIJO	
LIMPIADOR/A	17,50	01/07/2013	FIJO	
LIMPIADORA	39,00	05/07/2016	OBRA O SERVICIO	
ESPECIALISTA	10,00	31/12/1991	FIJO	134,00
TOTALES	204,50			