

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de limpieza de los edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Peñíscola que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), con arreglo a las especificaciones contenidas en el presente Pliego y en el de PPT.

2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato corresponde al código 90911200-8 (Servicios de limpieza de edificios) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea) y 74.70.14 (servicios de limpieza especializada) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea 2002 (CPA. RD 331/2003).

3. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 19.1.a) y Anexo II, categoría 14 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

Este contrato está sujeto a regulación armonizada por superar su valor estimado la cantidad indicada en el artículo 16.1.b) del TRLCSP, por lo que está sujeto a las reglas comunitarias de preparación y adjudicación indicadas en la Directiva 18/2004, transcritas en el TRLCSP.

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el RDI 3/2011, de 14 de noviembre y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario y el contrato.

En caso de contradicción entre el Pliego de Prescripciones Técnicas y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.



4. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en mantener limpios y en las debidas condiciones todos los edificios y dependencias municipales, de forma que presenten un aspecto cuidado y cumplan las condiciones higiénicas precisas, lo que implica la contratación del servicio con una empresa especializada que realice todas las prestaciones características de este tipo de contratos, máxime cuando el Ayuntamiento no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para llevarlo a cabo.

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo.

6. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP, por lo que podrá presentar proposición todo empresario interesado, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de valoración de ofertas fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

Acceso y examen del expediente.- La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación, siendo la persona encargada del mismo D^a. Beatriz Palau Ferré.

Los interesados podrán examinar la documentación del expediente de contratación en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas igualmente en el Perfil de Contratante.

7. PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

8. PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRECIO MENSUAL DE LICITACIÓN

Presupuesto anual de licitación

El presupuesto máximo anual del contrato se fija en 125.200 €, IVA (18%) incluido, de los cuales 106.101,69 € corresponden a la ejecución del contrato y 19.098,31 € al IVA.

Dicho precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.



En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en cada una de las prestaciones objeto de este contrato, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente Pliego son de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 424.406,76 € (importe total anual, sin IVA, teniendo en cuenta la duración del contrato y las posibles prórrogas).

Presupuesto mensual de licitación

El presupuesto máximo mensual del contrato se fija en 10.433,33 €, IVA (18%) incluido.

Precio unitario máximo de la hora de trabajo

12,389905 €, IVA (18%) incluido

9. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGA

El contrato tendrá una duración de DOS AÑOS, contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, prorrogables por dos años más (2 + 1 + 1), si no existe denuncia del mismo por ninguna de las partes.

La garantía definitiva constituida inicialmente se podrá aplicar al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía, salvo que junto con la prórroga se acuerde la modificación del contrato.

10. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación del contrato será con cargo a la partida presupuestaria 2012-9200-22700, existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven del cumplimiento del mismo.

El órgano de contratación se comprometerá a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos futuros que resulten afectados.

11. REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

12. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO



El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación (anuncios de licitación y formalización del contrato) hasta un importe máximo de 1.300 €.

13. GASTOS A ABONAR EN CASO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO

En caso de renuncia o desistimiento por parte del Ayuntamiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Esta indemnización no superará en ningún caso el importe de 300 €.

14. CLASIFICACIÓN EXIGIBLE

Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en el Grupo, Subgrupo y categoría siguiente:

GRUPO U, SUBGRUPO 1, CATEGORÍA A

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que han obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación administrativa.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

15. GARANTÍAS EXIGIBLES

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP.

Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe anual de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La fianza deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org, en la ruta siguiente: Secciones del Ayuntamiento/ Tesorería/ Modelos de aval/ Aval Contratación.

Complementaria: En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria del 5% del importe anual de adjudicación del contrato, alcanzando la garantía total un 10% del importe anual de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

Devolución de la garantía definitiva: La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la correcta ejecución de los trabajos por el Responsable del Contrato o los servicios técnicos municipales, o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.



II. CLAUSULAS DE LICITACIÓN

16. LEGITIMACIÓN

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Podrán contratar asimismo las 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 del contrato a su favor.

17. ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, deberá publicarse obligatoriamente en el DOUE, en el BOE y en el Perfil de Contratante. Potestativamente se puede publicar en el BOP.

El envío del anuncio al DOUE deberá preceder a cualquier otra publicidad. Los anuncios que se publiquen en otros boletines oficiales deberán indicar la fecha de aquél envío, de la que el órgano de contratación dejará prueba suficiente en el expediente.

18. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición. Tampoco podrá 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.

Las solicitudes y proposiciones de los interesados se presentarán escritas a ordenador, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá constar en castellano o valenciano. La documentación redactada en otra lengua cooficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial. En el caso de que se presente en idioma extranjero, ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las proposiciones para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Dichos sobres incluirán original, copia autenticada por notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento u otro organismo oficial de los documentos que se indican.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC. C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes; los sábados en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en horario de 9 a 14 horas), dando al presentador justificante de la presentación.



De igual modo, las proposiciones podrán ser enviadas por correo. En tal caso, el empresario 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 fax (964.48.92.12) el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

19. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación presentada en el Sobre 1 deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier organismo oficial.

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica

- Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: DNI y alta en el régimen de autónomo
- Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: 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 el Registro Público que corresponda.
- Los empresarios extranjeros comunitarios: inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, 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, de que están habilitados para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa 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.
- Los empresarios extranjeros no comunitarios, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática española indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración (informe de reciprocidad); así como informe de la misma Misión Diplomática, de capacidad de obrar.
- Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, acreditativa de su personalidad y capacidad, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en el apartado 3) de esta Cláusula.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus Estatutos, les sean propios.



2) Documentos acreditativos de la representación

La escritura de poderes a favor de quien o quienes representen a la mercantil licitadora, junto con el DNI o documento equivalente del apoderado o apoderados.

3) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. 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.

En caso de resultar adjudicataria, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

La duración de la UTE deberá extenderse hasta la cancelación de la garantía definitiva del contrato.

4) Solvencia económico-financiera y técnico o profesional

Las empresas españolas deberán aportar acreditación de la clasificación exigida (Grupo U, Subgrupo 1, categoría A) mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o el certificado del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana que acredite que la empresa licitadora está clasificada como contratistas de servicios en los términos exigidos en este Pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que han obtenido la clasificación exigida en el plazo concedido de tres días hábiles máximo para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación como contratista de servicios de la empresa licitadora no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas extranjeras comunitarias deberán presentar certificado de clasificación o documento similar que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea; o certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Estos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

En el supuesto de que se hubiera producido alguna alteración de los datos de los Registros, deberá hacerse constar y aportar la correspondiente documentación acreditativa.

Como dice el artículo 83 del TRLCSP, el certificado expedido por el órgano competente del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana acreditará 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.

Por lo que su presentación exime de presentar la documentación de los apartados 1 y 2 de esta Cláusula.



5) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, por alguno de los medios del artículo 73 del TRLCSP, una vez requerido.

6) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras

Las empresas extranjeras deberán presentar una 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 licitante.

7) Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario.

También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.

8) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de personas con discapacidad, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación la empresa que, en el momento de presentar la proposición, tenga un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato
- ~~empresas que, contando con 50 ó más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato~~

Los licitadores que en los últimos tres años hubieran concurrido a una licitación anterior en este Ayuntamiento y hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos



indicados, y no la hubieran retirado, estarán exentos de presentar los documentos ya presentados señalados en los apartados precedentes, debiendo en este caso acompañar una declaración responsable suscrita por el licitador que señale la licitación en la que se presentaron y la vigencia de los expresados documentos. Si alguno de dichos documentos hubiere sufrido variación, deberá acompañarlo en la forma señalada.

SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Incluirá una **MEMORIA** que contendrá los apartados que se indican a continuación, criterios que su ponderación depende de un juicio de valor (**CRITERIOS SUBJETIVOS**). La Memoria tendrá un máximo de 20 páginas, aparte de la documentación aneja.

1) Medios personales y organizativos

A) Un Plan anual de Trabajo, que consista en rellenar la siguiente tabla, la cual describirá la metodología a seguir para la prestación del servicio, detallando la plantilla destinada a cada dependencia, el tiempo a emplear y el horario en el que se realizará cada tarea, conforme a las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas,

Nº operarios	Dependencia	Horas limpieza	Horario	Número de meses

Debera indicarse el horario propuesto por el licitador, el cual será orientativo ya que éste será finalmente consensuado con el Responsable del Contrato y/o con los Servicios Técnicos Municipales.

B) Asimismo se indicará la metodología a seguir para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas laborales, disfrute de vacaciones y demás ausencias por el personal de la empresa que presta servicios en el Ayuntamiento de Peñíscola. Habrá que indicar obligatoriamente el número de personas previsto para tal fin.

C) Descripción del uniforme de verano y de invierno. Se adjuntará fotografía o dibujo.

D) Sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la mercantil adjudicataria. Todos los medios para la correcta comunicación deberán ser suministrados por la empresa adjudicataria.

2) Medios materiales

A) Relación de los medios materiales que se destinarán a la prestación del servicio: productos de limpieza, desinfectantes, desodorizantes, consumibles de los aseos (papel higiénico, papel de manos, gel de manos).

B) Frecuencia de cambio de consumibles. Se indicará la frecuencia de reposición de los consumibles de manera que se garantice la correcta ejecución del contrato.



C) Relación de los aparatos, equipos y maquinaria a utilizar. En documento anejo indexado se adjuntarán las características técnicas de cada uno de los aparatos, equipos y maquinaria, incluyendo el plan de mantenimiento de estos.

3) Mejoras

Podrán incluirse mejoras que tengan relación directa con el objeto del contrato:

- A) Cambio e instalación de nuevos dosificadores de jabón en todos los edificios
- B) Cambio e instalación de nuevos expendedores de papel secamanos en todos los edificios
- C) Cambio e instalación de nuevos contenedores sanitarios en los aseos
- D) Instalación de contenedores de reciclado de papel
- E) Cualquier otra mejora que tenga relación con el objeto del contrato

Las mejoras se deberán describir con detalle, valorar económicamente y, si es posible, acompañar fotografías, al objeto de poder valorarlas con más rigor.

SOBRE Nº 3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (**CRITERIOS OBJETIVOS**), estos son:

- 1) **La oferta económica** en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 2) **Una bolsa de horas anual** ofertadas de forma gratuita.

El contenido de este sobre será el Anexo I que se acompaña a este Pliego, cumplimentado. Al Anexo se adjuntará una tabla explicativa descomponiendo el precio total anual, con el siguiente contenido: coste de mano de obra, coste de materiales, gastos generales, beneficio industrial e Iva.

20. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.

Las proposiciones se presentarán en el plazo 40 días naturales, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE y en horario de 9 a 14 horas. Dicho plazo deberá constar en el anuncio publicado al efecto.

De coincidir el último día de presentación de proposiciones en sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.



Como Anexo II se adjunta la relación del personal que actualmente viene prestando el servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales para el Ayuntamiento de Peñíscola, en cumplimiento del artículo 120 del TRLCSP.

21. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Conforme a lo previsto en los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) Medios personales y organizativos: 15 puntos máximo

2) Medios materiales: 15 puntos máximo

3) Mejoras: 10 puntos máximo

4) Precio: 40 puntos máximo

Para la ponderación de este criterio se otorgarán 40 puntos a la empresa que presente la oferta más baja y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V = 40 \cdot Or / O_i$$

Siendo:

V: valor de puntos de la oferta

O_i: Oferta presentada por el licitador i.

Or: Oferta que sugiera un menor costo de entre todas las presentadas.

En todas las ofertas, si la oferta es inferior al 85% del precio de licitación, IVA excluido, y además es inferior a la media de las ofertas presentadas menos la desviación típica de las mismas, se puntuarán con cero puntos.

Para el cálculo se emplearán las siguientes fórmulas:

$$Om = \frac{\sum O_i}{N}$$

$$DT = \sqrt{\frac{(O_1 - Om)^2 + (O_2 - Om)^2 + \dots + (O_i - Om)^2 + \dots + (O_n - Om)^2}{N}}$$

Siendo:

O_i = Oferta presentada por el licitador i.

N = Numero total de ofertas

Om = media ofertas presentadas

DT = Desviación típica



5) Bolsa de horas/año ofertadas de forma gratuita: 20 puntos

Horas/año gratuitas	Puntos
Menos de 120	0
120	2
250	4
360	6
500	8
600	10
720	12
840	14
960	16
1.100	18
1.200	20

En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido de los sobres nº 2 y nº 3, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

22. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario General o funcionario que legalmente le sustituya.
- El Interventor Municipal o funcionario que legalmente le sustituya
- La Concejal-Delegada de Servicios
- El Ingeniero Industrial Municipal

Secretario: La TAG adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, entre los funcionarios adscritos al Departamento de Secretaría.

23. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 por la Secretaria de la Mesa, que certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación-, realizará los bastantes de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico o fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo subsanen o corrijan presentando la



documentación ante la Mesa de Contratación en el Registro General, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, los licitadores deberán hacer constar en su documentación (Sobre nº 1) una dirección de correo electrónico o un número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dicho dato se entenderá que renuncian a dicho medio de comunicación.

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

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.

24. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Habrán dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura sólo de los Sobres nº 2 (Sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

El acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe expedido por el Responsable del Área SAC del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan del informe expedido por el Responsable del Área SAC de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido de ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, en el Perfil de Contratante, la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

Seguidamente el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los Sobres nº 1, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los Sobres nº 2 y nº 3 que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en



este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de proposiciones, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Una vez abiertos los Sobres nº 2 y leídos en extracto, la Mesa de Contratación los entregará al Ingeniero Industrial Municipal para que proceda a valorarlos y a emitir informe, otorgando los puntos correspondientes a cada propuesta, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal en el Departamento de Contratación, se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación para la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), a las 13:00 horas, anunciándose el día y el lugar en el Perfil de Contratante, y avisándose a los miembros de la Mesa y a los licitadores admitidos mediante llamada telefónica.

En primer lugar se dará a conocer en esa sesión la puntuación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

Seguidamente se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres nº 3, que se remitirán al Ingeniero Industrial Municipal para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita un informe puntuando los criterios objetivos.

Rechazo de proposiciones: si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara 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 por la Mesa, en resolución motivada; pudiendo rechazar todas las proposiciones presentadas si ninguna de ellas ofrece las suficientes garantías para prestar el servicio.

Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal de valoración de los criterios objetivos en el Departamento de Contratación, se convocará a la Mesa de Contratación en acto no público para comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria, en base a los informes técnicos que consten en el expediente.

Si se identifica una proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe al Ingeniero Industrial Municipal.

~~Seguidamente se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación en acto público para que proceda a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.~~

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.



En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la proposición que haya obtenido mayor puntuación en el criterio que más valoración tenga asignada (precio) y, si aún así persiste dicha igualdad, se continuará sucesivamente por el siguiente orden de los criterios de valoración (mejoras – bolsa de horas – medios personales y organizativos – medios materiales).

La Mesa determinará la oferta económicamente más ventajosa, formulando la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, e invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.

Concluido cada uno de los actos, el Secretario de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

25. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.



Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, alcanzando la garantía total un 10% del precio del contrato, IVA excluido.

26. RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

27. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante. La notificación deberá contener la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso contra la adjudicación.



Los legitimados podrán interponer el recurso especial en materia de contratación previsto en el artículo 40 del TRLCSP, por tratarse de un contrato de servicios sujeto a regulación armonizada. Serán susceptibles de este recurso:

- a) los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación
- b) los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.
- c) el acuerdo de adjudicación

No procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados en este artículo.

No obstante, los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de contratos administrativos que no reúnan los requisitos del artículo 40.1, podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

28. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 de la LCSP, así como constituir la garantía definitiva.

La documentación a presentar será la siguiente, además de los medios que se hubiese comprometido el candidato a dedicar a la ejecución del contrato indicados en su oferta:

- **Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.** La prueba, por parte del empresario, de no estar incurso en prohibiciones para contratar, podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo, debiéndose aportar igualmente el alta.

- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.

- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**

- **La póliza de seguro de Responsabilidad Civil y el último recibo pagado** (seguro que deberá cubrir la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales a terceros o a bienes, que se puedan causar durante la ejecución del contrato).

- **La póliza de seguro que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el trabajo y el último recibo pagado**

Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2. a) y b) del RGLCAP. La certificación se expedirá a los efectos exclusivos que en la misma se haga constar y tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

29. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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 aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el plazo anterior, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista-adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Al mismo se unirá la siguiente documentación:

- el Pliego de Prescripciones Técnicas
- el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento incautará sobre la garantía definitiva el importe de un 3% del presupuesto de adjudicación anual, IVA excluido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.



La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante, en el Boletín Oficial del Estado, en el Diario Oficial de la Unión Europea y, potestativamente, en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

30. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato.
- Los gastos de publicidad en boletines o diarios oficiales del anuncio de la licitación (DOUE, BOE, BOP)
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los tributos estatales, autonómicos y/o locales que deriven del contrato
- Los de los seguros que deba suscribir el adjudicatario

31. CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, estos 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.

32. RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

33. REMISIÓN DEL CONTRATO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Comunidad Valenciana una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente.

También se remitirán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

34. REMISIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

También se remitirán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.



IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

35. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este Pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

Si el Ayuntamiento acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

Los horarios de trabajo serán concretados entre el Ayuntamiento (en la figura del Responsable del Contrato) y la mercantil adjudicataria (en la figura del Encargado del Servicio), atendiendo a los trabajos a realizar en las distintas dependencias, compatibilizándolos con el horario de los empleados del Ayuntamiento de Peñíscola.

El día de comienzo de los trabajos, el contratista podrá en conocimiento del Responsable del Contrato o del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

- maquinaria y medios auxiliares que va a emplear en la ejecución de los trabajos y tiempo que permanecerán adscritos a las mismas
- relación numérica del personal que constituye la plantilla adscrita al servicio
- persona designada por el contratista como Responsable del servicio. Esta persona deberá permanecer localizable durante el horario en el que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación en nombre de la empresa con el Responsable del Contrato designado por el Ayuntamiento.

36. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar un Responsable del Contrato al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar instrucciones con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a las que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.



37. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

38. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de lo dispuesto en este Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las derivadas de la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello. El contratista está obligado a los compromisos que hubiese ofertado en su proposición.

b) Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.

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

c) Los materiales a emplear serán por cuenta del contratista, quien deberá procurar en todo momento que se disponga de los productos necesarios para garantizar la buena calidad del servicio. También será por cuenta del contratista el mantenimiento de los equipos afectos al contrato. Deberá emplearse siempre el producto adecuado al material a limpiar.

d) Encargarse del mantenimiento de los equipos y maquinarias empleados para la prestación del servicio

e) El suministro de los siguientes productos consumibles, así como su reposición, será igualmente a cargo de la empresa adjudicataria:

- papel higiénico
- papel de manos
- gel de manos

f) Tener contratada una **Póliza de seguro de Responsabilidad Civil** que cubra las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pueda tener el contratista, y deberá mantenerla en vigor durante el plazo de duración del contrato. En esta póliza deben figurar expresamente como asegurados los daños y perjuicios que se causen a terceras personas y/o bienes como consecuencia de la ejecución de los servicios imputables tanto al adjudicatario como a su personal.

Asimismo será responsable de los daños que puedan causarse a las instalaciones durante la prestación del servicio.

f) Tener contratada una **Póliza de seguro que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el servicio** para que, en caso de accidente ocurrido a los operarios, la



empresa adjudicataria cumpla lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Peñíscola.

g) Todo el personal vestirá **uniforme** adecuado e identificativo de la empresa, uno en verano y otro en invierno.

h) La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono 24 horas para atender los requerimientos del Ayuntamiento, con un tiempo máximo de respuesta de una hora.

i) Se designará por el contratista un **Encargado del Servicio**, que será una persona cualificada que actúe como encargado y responsable del servicio, a fin de que resuelva los problemas de funcionamiento que se presenten y sea el interlocutor principal con el designado por el Ayuntamiento como Responsable del Contrato y/o con el Concejal de Servicios.

j) El personal adscrito a determinadas dependencias deberá desplazarse a cualquier otra si las circunstancias lo requieren.

k) En cada uno de los edificios se dispondrá de un estadillo de asistencias y trabajos realizados, donde constarán los trabajadores que realizan la limpieza y las frecuencias (estadillo confeccionado por la empresa adjudicataria), que deberá ser cumplimentado diariamente por los trabajadores de la empresa contratada.

l) Controlar la presencia, y entrada y salida de sus trabajadores.

m) Facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento de Peñíscola cuanta información le sea requerida

ñ) Realizar aquellos trabajos que, estando relacionados con el servicio contratado, sean motivados por causas extraordinarias apreciadas por el Ayuntamiento. En estos casos, la ejecución de los trabajos necesarios será retribuida aplicando el precio unitario de la hora de trabajo ofertado por el adjudicatario, siempre que no se haya ofrecido o ya se hayan empleado las horas de la bolsa de trabajo.

n) Serán de cuenta del contratista aquellos gastos de inversión y de gestión que origine la prestación del servicio, así como los de modernización y actualización de cualquiera de los elementos adscritos por el contratista al servicio, siempre que no se consideren causas de modificación del contrato (artículo 107.1, letras d) y e) del TRLCSP).

39. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

a) Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para prestar el servicio

b) Abonar el precio del contrato

c) Los gastos de agua y luz que se produzcan como consecuencia del servicio prestado serán por cuenta del Ayuntamiento de Peñíscola. Sin embargo, podrá repercutir al adjudicatario los costes de los consumos que se puedan considerar excesivos

d) Los trabajos extraordinarios serán retribuidos, según el precio unitario de la hora de trabajo ofertado por el contratista, a mes vencido al de la realización del servicio, siempre que no se haya ofrecido o ya se hayan empleado las horas de la bolsa de trabajo.

40. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP.

41. PAGO

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio convenido.



El pago del precio del contrato se hará efectivo contra facturas emitidas por mensualidades vencidas, de modo que el importe de cada factura corresponderá a la doceava parte del precio anual de adjudicación.

A cada factura mensual se unirán:

- Tabla resumen y dossier con todos los estadillos diarios de justificación del trabajo, lo que servirá de control del servicio prestado y facturado.
- un parte en el que figuren los productos utilizados en dicho período.
- un resumen de las ausencias, bajas, asuntos personales, sustitución de período vacacional y demás incidencias.
- Relación de horas empleadas de la bolsa de trabajo ofertadas por el licitador de forma gratuita

Las no asistencias o trabajos no realizados o realizados incorrectamente en el mes que se factura, se descontarán de la factura mensual, según la tabla que consta en la Prescripción 13 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

42. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

No se establece plazo de garantía por la naturaleza de la prestación que se contrata, cuyos efectos se agotan en el mismo momento de su ejecución. No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución de los trabajos, por parte del Responsable del Contrato o de los Servicios Técnicos Municipales, a la finalización del mismo.

43. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá, a la relación de edificios y dependencias municipales descrita en el PPT, previa tramitación de la correspondiente modificación contractual:

- incorporar nuevas dependencias, por nueva construcción
- suprimir alguna de las relacionadas por dejar de usarse
- variar el tiempo dedicado a algún edificio o dependencia por variar el uso

El procedimiento que se seguirá será el indicado en el artículo 102 del RGLCAP.

44. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El importe de las penalidades contractuales aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego se deducirá del importe de la factura mensual presentada y pendiente de pago. En el caso de que no sea posible se hará con cargo a la garantía definitiva.

Cualquier incumplimiento derivado de la incorrecta ejecución del contrato dará lugar a la instrucción del correspondiente expediente, en los términos establecidos en el TRLCSP, en el que deberá darse audiencia al contratista.



Serán infracciones leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en las instalaciones objeto de limpieza, que implicase su calificación como graves
- b) La incorrección con los usuarios
- c) La falta de puntualidad en la entrada y salida del trabajo del personal adscrito al servicio que ocasione perjuicio o distorsión en el mismo

Serán infracciones graves:

- a) la negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales que causen un detrimento importante en las instalaciones objeto de limpieza
- b) el trato vejatorio al usuario, salvo que éste reuniese características tales que hiciesen calificarla como de muy grave
- c) la vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan por razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave
- d) la no remisión sin causa justificada de la documentación requerida por plazo superior a seis meses
- e) la suspensión temporal no autorizada de la prestación del servicio por más de tres días laborables
- f) los incumplimientos de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en su oferta y que se le hayan valorado
- g) en general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Corporación, así como la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Serán infracciones muy graves:

- a) el abandono del servicio, sin causa justificable
- b) la falsificación en las actividades realmente desarrolladas
- c) la vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave (LO 15/1999, de 13 de diciembre)
- d) cualquier conducta constitutiva de delito
- e) las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario
- f) impedir que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias
- g) la acumulación o reiteración de tres infracciones graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Las penalidades a imponer serán:

- por infracciones leves: penalidad de hasta el 5% del importe anual del contrato
- por infracciones graves: penalidad de hasta el 10% del importe anual del contrato
- por infracciones muy graves: penalidad entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o la resolución del contrato

Las penalidades se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

- trascendencia social del incumplimiento
- negligencia o intencionalidad del infractor
- naturaleza y cuantía de los perjuicios causados



Cuando se hayan producido daños, además de satisfacer el importe de la penalidad impuesta, deberá resolverse la obligación por parte del contratista de reparar, restablecer o indemnizar los daños ocasionados.

45. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado en este Pliego y en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Asimismo el Ayuntamiento ostenta la facultad de inspección y control necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

V. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

46. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP. El Ayuntamiento dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 210 del TRLCSP.

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 Ayuntamiento.

47. RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 308 y 309 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

Si el Ayuntamiento optase por la resolución, ésta deberá acordarse por el órgano de contratación, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 239 del TRLCSP.



48. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato de servicios al amparo del presente Pliego se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola. La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada cabe la interposición del recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

Peñíscola, 20 de febrero de 2012

La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I (*)

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. mayor de edad, vecino de con domicilio en y DNI nº, en nombre propio o en representación de, con CIF nº, como acreditado con poder bastante, enterado de la licitación para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el contrato de **SERVICIOS PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA**, tomo parte en el mismo comprometiéndome a realizar dicho servicio por:

- el **importe anual deeuros, IVA incluido**, correspondiendo euros a la ejecución de contrato, y euros al Impuesto sobre el Valor Añadido
- el **precio unitario de la hora de trabajo será de euros, IVA incluido**, el cual se tendrá en cuenta en el caso de que se hayan de retribuir trabajos extraordinarios, correspondiendo euros a la ejecución de contrato por hora, y euros al Impuesto sobre el Valor Añadido
- Y ofreciendo una **bolsa de horas al año de horas**, de forma gratuita.

Realizando la presente oferta con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato, que acepto íntegramente.

(*) a este Anexo se adjuntará una tabla explicativa descomponiendo el precio total anual, con el siguiente contenido: coste de mano de obra, coste de material, amortización de equipos, gastos generales, beneficio industrial e iva.

(fecha y firma)



ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA



instancia general

1. Datos solicitante

Nombre y apellidos o Razón Social MANUEL RAMON MARTINEZ CIF/DNI 21469374R
Domicilio C/ ENRIC VALOR, 1
Localidad TORREBLANCA Código Postal 12596
Correo electrónico mramon@grupomrm.es; pmillan@grupomrm.es Teléfono 964157411
En representación de Grupo MRM Limpieza, S.L.(Adigsa Atalayas SL) CIF/DNI B12437984
Como ADMINISTRADOR

2. Expone

Que habiendo recibido en fecha 28 de Octubre de 2011, su comunicación de fecha 20 de Octubre de 2011, en la cual nos solicitan información sobre las trabajadoras que se encuentran prestando los servicios de limpieza en los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento de Peñíscola, debido a que han INICIADO EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDIENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA. Expediente de contratación nº 31/2011, y estando dentro de plazo.

3. Solicita

Se tenga en cuenta el documento adjunto el cual aporta toda la información solicitada sobre las trabajadoras que prestan los servicios de limpieza:

Categoría, tipo de contrato, antigüedad, salario bruto, jornada y horario de trabajo.

4. Documentos que acompaña

Relación de empleadas que realizan los servicios de limpieza en los edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Peñíscola.

Peñíscola, 10 de Noviembre de 2011

Firma persona solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

DATOS EMPLEADAS QUE REALIZAN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL
AYUNTAMIENTO DE PEÑISCOLA.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

109

ANTIGÜEDAD:

27/05/2002

SALARIO BRUTO:

1.123,92 €

JORNADA:

40 horas semanales

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

289

ANTIGÜEDAD:

11/07/2007

SALARIO BRUTO:

649,21

JORNADA:

24 horas semanales

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

401

ANTIGÜEDAD:

06/07/1999

SALARIO BRUTO:

1268,89

JORNADA:

40 horas semanales

3 horas extra

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

189

ANTIGÜEDAD:

10/03/2003

SALARIO BRUTO:

1102,95

JORNADA:

40 horas semanales

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

DATOS EMPLEADAS QUE REALIZAN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEÑISCOLA.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

100

ANTIGÜEDAD:

01/06/2001

SALARIO BRUTO:

1123,92

JORNADA:

40 horas semanales

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

CATEGORÍA:

LIMPIADORA

TIPO DE CONTRATO:

501

ANTIGÜEDAD:

12/09/2011

SALARIO BRUTO:

530,53

JORNADA:

20 horas semanales

Realiza la jornada completa para el Ayuntamiento de Peñíscola.

CATEGORÍA:

JEFE DE EQUIPO

TIPO DE CONTRATO:

100

ANTIGÜEDAD:

03/11/2000

SALARIO BRUTO:

1673,5

JORNADA:

40 horas semanales

Tiene una jornada de 40 horas semanales de las cuales 13 semanales las realiza para el Ayuntamiento de Peñíscola.

El salario bruto 1673,50 corresponde a la jornada de 40 horas semanales.

AMBULATORIO SOROLLA	7,5 H A LA SEMANA EN VERANO
AMBULATORIO PEÑISMAR	7,5 H A LA SEMANA EN VERANO
CASSETAS TURISMO	3,75 H A LA SEMANA EN VERANO
PARADAS AUTOBUSES	96 H AL AÑO

Para la realización de las limpiezas de verano y las paradas de autobuses la empresa no tiene personal determinado se realiza con el personal que está disponible a la hora de realizar la limpieza de las paradas de autobuses y se realiza con personal de temporada para las limpiezas de verano. El personal que se contrata para realizar el servicio tiene la categoría de Limpiadora.

DATOS HORARIOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA REALIZADO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

LUNES	POLIDEPORTIVO	8:00	12:00	4
	AMBULATORIO	15:00	19:00	4
	CASA DEL AGUA	15:00	16:00	1
	COLEGIO	16:30	20:00	3,5
	POLICIA	6:00	8:30	2,5
	JUBILADOS	8:40	10:40	1,5
	COLEGIO	16:30	20:30	4
	UNIVERSIDAD POPULAR	8:00	10:00	2
	ASEOS ANTIGUO AYUNTAMIENTO	10:30	11:30	1
	LOCAL AMICS	15:00	16:00	1
	COLEGIO	16:30	20:00	3,5
	ASEOS PLAZAS	7:00	8:00	1
	MUSEOS DEL MAR	8:00	8:30	0,5
	AYUNTAMIENTO	15:00	19:00	4
	LUDOTECA	19:10	20:10	1
	INFORMACIÓN Y TURISMO	20:15	21:15	1
	CASA DEL AGUA	15:00	16:00	1
	COLEGIO	16:30	19:30	3
	COLEGIO	16:30	19:30	3
	ASEOS ITELIGENTES	10:45	11:45	1
AULA UPE			0,25	
MARTES	POLIDEPORTIVO	8:00	12:00	4
	AMBULATORIO	15:00	19:00	4
	COLEGIO	16:30	20:00	3,5
	POLICIA	6:00	8:30	2,5
	COLEGIO	16:30	20:30	4
	UNIVERSIDAD POPULAR	8:00	10:00	2
	LOCAL MUSICA	10:15	12:15	2
	COLEGIO	16:30	20:30	3,5
	ASEOS PLAZAS	7:00	8:00	1
	MUSEOS DEL MAR	8:00	8:30	0,5
	CASA CULTURA	15:00	19:00	4
	LUDOTECA	19:10	20:10	1
	INFORMACIÓN Y TURISMO	20:15	21:15	1
	COLEGIO	16:30	19:30	3
	COLEGIO	16:30	19:30	3
	AULA UPE			0,25
	ASISTENTA SOCIAL	15:00	16:00	1

DATOS HORARIOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA REALIZADO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

MIERCOLES	POLIDEPORTIVO	8:00	12:00	4	
	AMBULATORIO	15:00	19:00	4	
	CASA DEL AGUA	15:00	16:00	1	
	COLEGIO	16:30	20:00	3,5	
	POLICIA	6:00	8:30	2,5	
	COLEGIO	16:30	20:30	4	
	UNIVERSIDAD POPULAR	8:00	10:00	2	
	CASA DEL AGUA	15:00	16:00	1	
	COLEGIO	16:30	20:00	4	
	ASEOS PLAZAS	7:00	8:00	1	
	MUSEOS DEL MAR	8:00	8:30	0,5	
	AYUNTAMIENTO	15:00	19:00	4	
	LUDOTECA	19:10	20:10	1	
	INFORMACIÓN Y TURISMO	20:15	21:15	1	
	COLEGIO	16:30	20:00	3,5	
	COLEGIO	16:30	18:00	1,5	
	ALMAC. MUNICIPAL CEMENTERIO	8:40	9:40	1	
	AULA UPE			0,25	
	JUEVES	POLIDEPORTIVO	8:00	12:00	4
		AMBULATORIO	15:00	19:00	4
COLEGIO		16:30	20:15	3,75	
POLICIA		6:00	8:30	2,5	
JUBILADOS		9:00	10:00	1	
COLEGIO		16:30	20:30	4	
UNIVERSIDAD POPULAR		8:00	10:00	2	
LOCAL MUSICA		10:15	12:15	2	
COLEGIO		16:30	20:15	3,75	
ASEOS PLAZAS		7:00	8:00	1	
MUSEOS DEL MAR		8:00	8:30	0,5	
CASA CULTURA		15:00	19:00	4	
LUDOTECA		19:10	20:10	1	
INFORMACIÓN Y TURISMO		20:15	21:15	1	
COLEGIO		16:30	20:15	3,75	
ASISTENTA SOCIAL		15:00	16:00	1	
AULA UPE				0,25	

DATOS HORARIOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA REALIZADO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

VIERNES	POLIDEPORTIVO	8:00	12:00	4
	AMBULATORIO	15:00	19:00	4
	COLEGIO	16:30	20:15	3,75
	POLICIA	6:00	8:30	2,5
	COLEGIO	16:30	20:30	4
	UNIVERSIDAD POPULAR	8:00	10:00	2
	MINBUS GESTIÓN	10:30	11:00	0,5
	POLIDEPORTIVO	11:00	14:00	3
	IGLESIA	15:30	16:30	1
	COLEGIO	16:30	20:15	3,75
	ASEOS PLAZAS	7:00	8:00	1
	MUSEOS DEL MAR	8:00	8:30	0,5
	AYUNTAMIENTO	15:00	19:00	4
	LUDOTECA	19:10	20:10	1
	INFORMACIÓN Y TURISMO	20:15	21:15	1
	POLIDEPORTIVO	13:00	14:00	1
	IGLESIA	15:30	16:30	1
	COLEGIO	16:30	20:15	3,75
	AULA UPE			0,5
	SABADO	AMBULATORIO	15:00	17:00
POLICIA		6:00	7:00	1
ASEOS PLAZAS		7:15	9:15	2
ASISTENTA SOCIAL		9:30	11:30	2
DOMINGO	AMBULATORIO	15:00	17:00	2
	POLICIA	6:00	7:00	1
	ASEOS PLAZAS	7:15	8:15	1
	ASEOS CAMPO DE FUTBOL	8:30	9:30	1



instancia general

1. Datos solicitante

Nombre y apellidos o Razón social TOT SERVEIS IMMOBILIARIS CIF/DNI B12316353
Domicilio AVDA. PIA LUNA, EDIFICIO PENÍSCOLA, local 8
Localidad PEÑÍSCOLA Código Postal 42.598
Correo electrónico servicioinmobiliario@tot.es Teléfono 677-46.77.33
En representación de _____ CIF/DNI _____
Como ADMINISTRADORA de la EMPRESA

2. Expone

Que tras la recepción de la notificación enviada por el departamento de contratación de este ayto.

3. Solicita

Que se tengan en cuenta la documentación aquí adjunta que es la siguiente:
- NOTA de prices de los TRABAJADORES
- CONTRATOS de los TRABAJADORES (2).

4. Documentos que acompaña

TABLA de PERSONAL
(2) CONTRATOS

Peñíscola, 22 de Noviembre de 2011

Firma persona solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

DATOS PERSONAL TOT SERVEIS IMMOBILIAIRIS PÑS, S.L.U.

	Categoría	Tipo de contrato	Antigüedad	Salario bruto	Jornada	Horario
Limpiadora 1	LIMPIADORA	200	18/04/2008	997,31	9.30-15.30	9.30-10.00 12.30-15.30
Limpiadora 2	LIMPIADORA	502	01/06/2011	536,06	14.00-18.00	14.00-18.00
Limpiadora 3	LIMPIADORA/ENCARGADA	AUTÓNOMA	01/05/2006	1500,00	9.00-19.00	14.00-16.00