

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES PARA LA CONTRATACION POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACION  
URGENTE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE  
EDIFICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE  
OKONDO**

## CARATULA

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO  
Y TRAMITACION URGENTE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE  
EDIFICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE OKONDO

\*\*\*\*\*

Punto 1 OBJETO DEL CONTRATO.-Prestación del Servicio de limpieza de edificios públicos en Okondo. Contenido, frecuencia mínima y horarios

Punto 2 PRESUPUESTO DEL CONTRATO.- 17.000€ anuales

Punto 3 CONSIGNACION PRESUPUESTARIA.- Existe en el presupuesto vigente.

Punto 4 PLAZO.- 2 años, prorrogables por 1 más si acuerdo común.

Punto 5 PROCEDIMIENTO, PLAZO DE PRESENTACION OFERTAS Y CRITERIO ADJUDICACION.- Durante 8 días naturales. El precio es el único criterio de adjudicación.

Punto 6 APERTURA DE PROPOSICIONES.

Punto 7 GARANTIA DEFINITIVA Y COMPLEMENTARIA.

Punto 8 FORMALIZACION DEL CONTRATO.

Punto 9 DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO

Punto 10 RESOLUCION DEL CONTRATO

Punto 11 DEVOLUCION GARANTIA.

Punto 12 NORMAS REGULADORAS DEL CONTRATO

Punto 13 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION COMPETENTE

## PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

### **CLAUSULA 1 OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la ejecución del servicio de limpieza de los siguientes edificios públicos de Okondo:

- Kultur Etxea
- Ikastola
- Haurreskola
- Baños parque

Los servicios a realizar comprenden las siguientes labores:

- a) Conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, desde cada una de las habitaciones, baños, escaleras, pasillo, limpieza de cristales, etc.
- b) Facilitar cuantos elementos y útiles sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, siendo a su cargo las máquinas que precise y la conservación de las mismas.
- c) Limpieza general, pulido y encerado de los suelos de terrazo una vez al año de Ikastola y Haurreskola (antes de apertura periodo lectivo).
- d) Lavado de ropa (toallas...) y reposición de papel higiénico, jabón de tocador y demás bienes consumibles que serán por cuenta del contratista.

Frecuencia de la prestación del servicio:

- Ikastola. Diaria (salvo sábado, domingos y festivos). Durante periodo lectivo.
- Haurreskola. Diaria (salvo sábado, domingos y festivos). Durante el periodo lectivo
- Kultur etxea. Una vez por semana. Todo el año
- Baños del parque. Diaria de lunes a viernes. Todo el año.

## CLAUSULA 2 PRESUPUESTO

El presupuesto total del contrato, IVA incluido, es de **diecisiete mil euros (17.000€)** anuales, cantidad que podrá ser mejorada a la baja por los licitadores, no pudiendo las ofertas económicas exceder de dicho presupuesto.

La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.

Durante el primer año de ejecución del contrato el precio será el que se concrete en la adjudicación. En el año siguiente y el posible de prórroga se variará el precio anualmente en la fecha que corresponda aumentándolo según el IPC de la Comunidad Autónoma de Euskadi de los 12 meses anteriores.

## CLAUSULA 3 CONSTANCIA EXISTENCIA DE CRÉDITO

Las obligaciones económicas que se derivan de este contrato se atenderán con Cargo a los presupuestos anuales.

## CLAUSULA 4 DURACION DEL CONTRATO

**Dos años, prorrogables por otro** más si ambas partes estuviesen de acuerdo.

## CLAUSULA 5 PROCEDIMIENTO, PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS Y CRITERIO DE ADJUDICACION

La tramitación del presente contrato administrativo de obra se realizará mediante procedimiento abierto, tramitación urgente siendo la oferta económica el único criterio de adjudicación.

Dentro de los ocho días naturales siguientes desde la inserción de este pliego en la página web perfil del contrato, los interesados podrán presentar oferta en el Registro del Ayuntamiento de Okondo.

Forma: Se presentará en dos sobres cerrados "A" y "B" en los plazos y con la documentación que se especifique, indicando en cada uno: Servicio al que concurre, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y carácter con que lo hace.

**Sobre "A":**

- 1.-Documento Nacional de Identidad, si se trata de personas físicas.
- 2.-Escritura de constitución de la empresa (y modificación en su caso) inscrita en el Registro Mercantil cuando el licitador sea persona jurídica. En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea aportarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano o al euskera y además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del estado respectivo.
- 3.-Escritura de apoderamiento, inscrita en su caso en el Registro mercantil a favor de la persona que suscriba la oferta, con facultades para contratar con la Administración (para el caso que se trate de una persona jurídica).
- 4.-Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar. Incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta (**Anexo II** facilita modelo de Declaración Responsable).
- 5.-Documentos que justifiquen la solvencia económica, financiera y profesional del empresario a tenor del artículo 74 y ss del TRLCSP.

En particular:

Solvencia económica y financiera: Declaraciones de entidades financieras o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Cuentas anuales. Declaración sobre el volumen global de negocios en la actividad en el último ejercicio.

Solvencia profesional: Relación de los principales servicios o trabajos de los últimos 3 años indicando importe y destinatario de los mismos.

**AVISO:** Todos los documentos que se aporten podrán ser copias simples sin perjuicio de que el licitador con la oferta más ventajosa aporte la documentación original o compulsada antes de la adjudicación del contrato.

**Sobre "B" Proposición económica.**

Contendrá exclusivamente una sola proposición firmada por el licitador o persona que lo represente, redactada conforme al modelo que figura en el **Anexo I** incluyéndose en el precio ofertado todos los conceptos incluidos los impuestos, IVA, gastos, etc.

Proposiciones por correo. En el caso de que el licitador envíe su proposición por correo deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Organismo de Contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos o si la comunicación de la recepción es recibida con posterioridad al plazo de recepción de proposiciones establecido la oferta no será admitida. Transcurridos no obstante diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición no será admitida en ningún caso.

**CLAUSULA 6 APERTURA DE PROPOSICIONES**

La Mesa de contratación en la fecha, hora y lugar que se señale en el perfil del contratante, examinará con carácter previo el contenido del sobre "A" y calificará los documentos presentados por los licitadores en tiempo y forma.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada concederá un plazo de dos días hábiles para que los licitadores lo corrijan.

La Mesa de contratación una vez admitidas las proposiciones procederá a la apertura de la oferta económica contenida en el sobre "B".

La apertura de las ofertas económicas se retrasará en el supuesto que se concedan días para subsanación de documentos o defectos.

No se aceptarán aquellas proposiciones que excedan del tipo máximo de licitación.

La Mesa de contratación realizará la propuesta de adjudicación al licitador que ofrezca el precio más bajo.

Cuando una oferta pueda ser considerada como desproporcionada o temeraria por aplicación de lo previsto en el artículo 85 del R.D. 1098/2001 se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique y precise su valoración. También se solicitará el asesoramiento técnico correspondiente.

La Mesa propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo si estimase que la oferta no puede ser cumplida, en cuyo caso propondrá la adjudicación provisional a favor de la siguiente oferta más ventajosa que se estime pueda serlo.

El órgano de contratación en resolución motivada efectuara la adjudicación

provisional y procederá a su publicación en el perfil del contratante.  
La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran diez días hábiles contados desde el siguiente al que se publique aquella en el perfil del contratante.

#### **CLAUSULA 7 GARANTIA DEFINITIVA Y COMPLEMENTARIA**

Dentro del plazo de diez días hábiles en los que no puede producirse la elevación a definitiva de la adjudicación provisional, el adjudicatario deberá presentar (de no haberlo hecho antes) la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como constituir la garantía procedente (5% del precio de adjudicación sin IVA).  
En el caso de que la oferta adjudicada sea temeraria o desproporcionada se exigirá una garantía complementaria que podrá llegar al 10% del presupuesto de adjudicación excluido el IVA.

#### **CLAUSULA 8 FORMALIZACION DEL CONTRATO**

El contrato administrativo se formalizará dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación definitiva

#### **CLAUSULA 9 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

El servicio se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato y a este pliego que sirve de base al mismo conforme a las instrucciones que en interpretación de éste se diera al contratista.  
El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo,  
El contratista comunicará al Ayuntamiento los subcontratos que pretenda celebrar indicando las empresas subcontratistas, las partes del contrato a realizar por las mismas que no podrán exceder del 50% del presupuesto total del contrato. Los requisitos se ajustarán a lo previsto en el TRLCSP. Los subcontratistas quedaran obligados solo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento.  
La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista sin tener derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras.  
El contratista nombrará un representante para que dirija y coordine la prestación

del servicio y será la persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio. También será quien reciba las instrucciones que procedan del representante municipal correspondiente. El contratista facturará mensualmente los servicios realizados que le serán abonados por el Ayuntamiento.

#### **CLAUSULA 10 RESOLUCION DEL CONTRATO**

Son causa de resolución del contrato además de las señaladas en el artículo 223, las del 308 del TRLCSP.

#### **CLAUSULA 11 DEVOLUCION DE GARATIA**

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejecutarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se dictará acuerdo de la devolución de aquella o cancelación del aval.

#### **CLAUSULA 12 NORMAS REGULADORAS DEL CONTRATO**

Por las cláusulas contenidas en este Pliego y las especificaciones de su carátula. También por la documentación técnica incorporada al expediente, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, su Reglamento General y demás disposiciones de desarrollo.

#### **CLAUSULA 13 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION COMPETENTE**

El órgano de contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Podrá modificar por razones de interés público el contrato siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas y acordar en su caso la resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos de la ley. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación modificación y resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. El recurso contencioso administrativo habrá de interponerse conforme a la Ley Reguladora de la misma ante el Organismo Jurisdiccional competente.



## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSICION

D.....provisto del DNI nº.....en  
nombre propio y/o en representación de la  
empresa.....que ostenta según consta en la  
escritura de otorgamiento de poder conferida ante el  
Notario.....y con domicilio a efectos de notificaciones  
en.....

#### DECLARA

Que enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Okondo para contratar el servicio de limpieza de varios edificios públicos, ha examinado y conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y que propone la realización del servicio por el importe total de.....euros, que se desglosa en la siguiente forma:

Principal.....IVA.....Total.....

En Okondo a.... de..... de 2012

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OKONDO

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL, Y DE QUE NO TIENEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERIODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE OKONDO.

D./D<sup>a</sup>....., con domicilio en ....., calle ....., C.P. ...., Teléfono ....., y D.N.I. ...., en posesión de su plena capacidad de obrar y en nombre propio o en representación de la Empresa ....., con domicilio en ....., calle ....., C.P. ...., Teléfono ..... y C.I.F.

....., a los efectos que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado para regir el contrato del servicio de limpieza de edificios públicos en Okondo,

### DECLARA

I. Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II. Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Okondo.

En ....., a .....de ..... de 2012.

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OKONDO