

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA
OFERTA: UNICO CRITERIO DE ADJUDICACION

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

A.- PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE:	COMARCA DEL BAJO ARAGON
ORGANO DE CONTRATACION:	Junta de Gobierno
Fecha Resolución inicio expediente de contratación:	28/09/2016
Dirección órgano contratación:	Calle Mayor, 22.- Alcañiz (Teruel)

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Limpeza de cuatro edificios de la Comarca del Bajo Aragón. Nomenclatura CPV: 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: Sí

C.- PRESUPUESTO DE LICITACION:

Presupuesto de licitación IVA excluido		IVA 21%	Presupuesto licitación IVA incluido
Lote 1	51.177,35€	10.747,23€	61.924,58€
Lote 2	12.010,14€	2.522,13€	14.532,27€
Lote 3	2.740,43€	575,49€	3.315,92€
Lote 4	12.010,14€	2.522,13€	14.532,27€
TOTAL	77.938,06€	16.366,98€	94.305,04€
Aplicaciones presupuestarias			Lotes 2 y 4: 231.22700 Lotes 1 y 3: 920.22700

D.- REGIMEN DE FINANCIACION:

Fondos propios	
100%	

E.- ANUALIDADES:

Ejercicio	TOTAL
2017	23.576,26€
2018	23.576,26€
2019	23.576,26€
2020	23.576,26€

F.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

48 MESES

G.- PLAZO DE GARANTIA

No se establece.

H.- REVISION DE PRECIOS

Sí

I.- GARANTIA PROVISIONAL

No se exige.

J.- GASTOS DE PUBLICIDAD

A cargo del contratista

K.- GARANTIA DEFINITIVA

5% del importe de la adjudicación (sin IVA)

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento abierto en su modalidad de tramitación simplificada a tenor de lo previsto en el artículo 138 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE núm. 276, de 16 de noviembre), en adelante TRLCSP, y en el artículo 10 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón (BOA núm. 50, de 10 de marzo de 2011), en adelante Ley 3/2011.

En el presente procedimiento todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION.

Este contrato tiene carácter administrativo de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 TRLCSP y ambas partes quedan sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE nº 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP y restantes disposiciones de desarrollo, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción. Será igualmente aplicable a este contrato la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, en cuanto resulte de aplicación a las Entidades Locales, de acuerdo con su Disposición adicional octava.

El contrato no está sujeto a regulación armonizada, habida cuenta que los límites cuantitativos de esta modalidad de tramitación hacen que sea de aplicación en exclusiva a contratos no armonizados.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 TRLCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos. Los mismos pondrán fin a la vía administrativa y contra ellos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, o recurso especial en materia de contratación si procede, o bien recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

En los procedimientos iniciados a solicitud de un interesado para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse

notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

3. CONDICIONES JURÍDICO ECONÓMICAS

3.1 Disposiciones Generales

3.1.1 Objeto del Contrato.

El contrato tiene por objeto la limpieza de cuatro edificios de la Comarca del Bajo Aragón.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios a tenor del artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276, de 16 de noviembre de 2011), en adelante TRLCSP.

Existe la posibilidad de licitar por lotes. La descripción de los mismos es la siguiente:

Lote 1: Sede político-administrativa y del Servicio Social de Base de Alcañiz sita en la C. Mayor, 22 de Alcañiz.

Lote 2: Sede del Servicio Social de Base de Calanda sita en C. San Jorge, 2 de Calanda.

Lote 3: Nave nº39 del Polígono Industrial La Estación sita en Ctra. de Escatrón, s/n de Alcañiz.

Lote 4: Sede del Servicio Social de Base de Alcorisa sito en Pl. Constantino Lorente, 15 de Alcorisa.

3.1.2 Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el apartado A del Cuadro-Resumen.

3.1.3 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado conforme al artículo 88 TRLCSP y recogido en la resolución de inicio que se cita en el apartado A del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de adjudicación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse, y asciende a la cantidad de 77.938,06 euros.

3.1.4 Presupuesto de licitación

El importe del Presupuesto de licitación del contrato es de 77.938,06 euros

3.1.5 Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

3.1.6 Existencia de crédito

Por ser un contrato de tramitación anticipada, queda condicionado a la existencia de crédito suficiente, adecuado y disponible.

No obstante, la Comarca consignará las cantidades necesarias para hacer frente a las obligaciones que se deriven del contrato en los presupuestos anuales durante su vigencia y hasta la cancelación total de las obligaciones.

3.1.7 Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este Pliego, vaya a ser publicada a través del “perfil de contratante” (artículo 53 TRLCSP), podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://contratacionpublica.aragon.es>

3.2. Cláusulas especiales de licitación

3.2.1 Presentación de proposiciones

Para participar en la licitación, los contratistas deberán presentar las proposiciones en la sede de la comarca sita en la Calle Mayor, 22 de Alcañiz (Teruel) en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante. También pueden ser enviadas por correo dentro del plazo de admisión señalado, con los sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, a que hace referencia a este Pliego, con la documentación que se indica en la cláusula siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán remitirse a las dependencias u oficinas expresadas en el anuncio y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (BOE nº257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico solo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario, procediéndose a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

En cada uno de los sobres se indicará el título del mismo, la contratación a que concurre, el nombre de la empresa licitadora, dirección del ofertante, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter en que lo hace.

La unidad técnica que asista al órgano de contratación en la tramitación del procedimiento será la encargada de la recepción de las ofertas.

3.2.2. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los dos sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. **En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.**

3.2.2.1 Sobre nº UNO

Título: Documentación Administrativa

1º ÍNDICE

2º HOJA RESÚMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax y persona de contacto, con indicación de una dirección de correo electrónico.

3º DECLARACION RESPONSABLE , conforme al modelo del Anexo I, suscrita por el licitador o su representante reconociendo que cumple los requisitos de capacidad, representación, solvencia exigidos y de que en la oferta presentada **se han tenido en cuenta las obligaciones** derivadas de las **disposiciones vigentes** sobre protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente y comprometiéndose, en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, a aportar los documentos que se señalan en la cláusula 3.3.2.1. (arts. 6 y 10 f) Ley 3/2011).

4ª COMPROMISO DE CONSTITUCION DE UNION TEMPORAL DE EMPRESARIOS, EN SU CASO

Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá suscribir la declaración responsable indicada en el apartado anterior y aportar un documento privado indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, en caso de resultar adjudicatarios (artículos 59 TRLCSP y 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.

5.º DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE LA EMPRESA LICITADORA RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL AL QUE PERTENECE Y COMPRENSIVA DE TODAS LAS SOCIEDADES PERTENECIENTES A UN MISMO GRUPO, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

3.2.2.2. Sobre nº DOS

TITULO: OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador.

La oferta económica será formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo II de este Pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, los datos que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La

contravención de este principio dará lugar a la no admisión de todas las propuestas presentadas

3.2.2.4 Referencias Técnicas

Asimismo el licitador deberá incluir cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Anexo III y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración, en el sobre nº Dos.

3.2.3. Efectos de la presentación de proposiciones.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las condiciones de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Los licitadores no podrán retirar su proposición durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Dicho plazo quedará ampliado en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 TRLCSP relativo a las ofertas con valores anormales o desproporcionados. La retirada indebida de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2d) TRLCSP.

3.2.4. Órgano competente para la calificación de la documentación administrativa y valoración de ofertas

El Presidente de la Comarca será el órgano competente para admitir o excluir a los licitadores, previa calificación de la documentación administrativa.

La unidad técnica designada por el Presidente de la Comarca será la competente para recibir las ofertas y custodiarlas hasta el momento señalado para su apertura pública y efectuar su valoración de acuerdo con el criterio señalado en el punto 3.2.6. Esta unidad técnica estará integrada por:

Dña. Amelia Molina Guimerá, Secretaria-Interventora.

Dña. Yolanda Viver Fígols, Técnico de Gestión.

Dña. Eva López Félez, Administrativo.

A la unidad técnica le corresponderá la emisión del informe técnico de valoración.

A los actos de apertura pública asistirán en representación de la Administración, al menos, dos integrantes de la unidad técnica.

3.2.5 Apertura y examen de las proposiciones

3.2.5.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación Administrativa

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá por la unidad técnica a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado Sobre nº UNO verificándose que constan las manifestaciones y declaraciones responsables indicadas en el apartado 3.2.2.1 otorgando un plazo de tres días hábiles para su subsanación si no se hubiera presentado o no estuviera debidamente cumplimentada la presentada. Si no subsanase en plazo lo requerido, el Presidente de la Comarca rechazará la proposición del licitador, otorgándole los recursos que contra este acto procedan.

3.2.5.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS

Se procederá en acto público a la apertura pública de los Sobres nº DOS identificados como “**OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**”, al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el punto 3.2.6 de este pliego. La fecha de celebración del citado acto se fijará en el anuncio de licitación a publicar en el perfil.

Dicho acto se iniciará, con un pronunciamiento expreso sobre los licitadores admitidos y excluidos, en su caso.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

3.2.6 Criterios de valoración

Se establece un único criterio de valoración que es la oferta económica que se valorará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{100 \times \text{oferta mínima}}{\text{oferta}}$$

P= Puntuación obtenida.

Oferta mínima= es el presupuesto de la oferta económicamente más ventajosa.

Oferta= es el presupuesto de la oferta que se somete a valoración.

3.2.7 Aclaración de ofertas

La unidad técnica podrá solicitar al licitador aclaración sobre la oferta presentada o si hubiere de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma, siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente (artículo 9 Ley 3/2011).

3.2.8 Ofertas con valores anormales o desproporcionados

Una proposición podrá ser considerada desproporcionada o anormal según los parámetros que se establecen en el artículo 85 del RGLCAP:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales
- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, la unidad técnica dará audiencia al licitador afectado durante el plazo máximo de 5 días naturales y tramitará el procedimiento previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo.

3.2.9 Sucesión en el procedimiento

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el presente pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

3.3. Adjudicación.

3.3.1. Clasificación de las ofertas.

Una vez valoradas las ofertas, la unidad técnica remitirá al Presidente de la Comarca la correspondiente propuesta de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas e identificando la oferta económicamente más ventajosa.

3.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El Presidente de la Comarca, a la vista de la propuesta formulada, por la unidad técnica, clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en los plazos señalados presente:

3.3.2.1 Plazo para aportar la documentación acreditativa de la capacidad, aptitud, representación y solvencia

En el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, deberá presentarse la siguiente documentación acreditativa de la capacidad, aptitud, representación y solvencia, en original o copia debidamente compulsada, de lo declarado previamente:

1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.

Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial (artículo 146.1 a) TRLCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que

a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

En caso de que se trate de un empresario individual presentará copia compulsada del DNI o documento que le sustituya reglamentariamente (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por el Secretario de la Corporación.

El representante presentará copia compulsada del DNI o documento que le sustituya reglamentariamente (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

3º Solvencia económica, financiera y técnica.

Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente Pliego (Anexo IV). La solvencia acreditada se valorará según los criterios fijados en dicho Anexo.

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma (artículo 24.1 RGLCAP).

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros. Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

	Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo	Restantes empresas extranjeras
Documentos que acrediten la capacidad de obrar	Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos	Se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. <input type="checkbox"/> Deberá acompañarse además informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 TRLCSP, salvo que se trate de contratos sujetos a regulación armonizadas,

		en cuyo caso se sustituirá por un informe de la Misión Diplomática Permanente o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.
Solvencia económica, financiera y técnica	Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general).	Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general).
Sometimiento Jurisdicción española	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, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 130.1. d) LCSP).	

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

En cualquier caso, la presentación del **certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón**, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º, y 2º de la presente cláusula. En este supuesto, junto con el certificado de inscripción, deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo disponible en la siguiente página web: http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/HaciendaAdministracionPublica/AreasTematicas/RegistroLicitadores/ci.04_Impresos_Cumplimentar.detalleDepartamento?channelSelected=0.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 83 TRLCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en el se acreditan.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicará al interesado por teléfono o, en su defecto, por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación.

3.3.2.2 Plazo para aportar la restante documentación requerida para la adjudicación del contrato

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento:

- 1.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- 2.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- 3.- Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

En el caso de que la propuesta de adjudicación recaiga sobre una Unión Temporal de Empresas, el plazo para presentar esta documentación será de 20 días hábiles.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicará al interesado por teléfono o, en su defecto, por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación.

3.3.2.3 Verificación del cumplimiento de la documentación aportada y efectos si no se aporta en plazo.

La unidad técnica procederá a verificar el cumplimiento de la documentación aportada, elevando el correspondiente informe al Presidente de la Comarca que, procederá en su caso a admitir a la licitación al licitador requerido.

En el supuesto de que el licitador por causas justificadas solicitara una ampliación del plazo indicado en la cláusula 3.3.2.2 anterior, el Presidente de la Comarca podrá autorizarla en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. Tanto la solicitud de ampliación como la decisión sobre la misma se tendrán que producir antes de que finalice el plazo inicial. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a todos los licitadores.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (artículo 151.2 TRLCSP). En este supuesto, el acuerdo de exclusión deberá ser motivado y notificado al licitador excluido y al tratarse de un acto de trámite cualificado, deberán señalarse los recursos y el régimen jurídico indicado en la cláusula 3.2.5.4.

El licitador incurrirá en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en el artículo 60.1.e) TRLCSP, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar las declaraciones responsables sobre su capacidad, representación y solvencia.

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el artículo 60.2.d) TRLCSP.

3.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el apartado K del cuadro resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en los artículos 96.1 TRLCSP y 55 y siguientes del RGLCAP.

En caso de que se hagan efectivas sobre esta garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella en la cuantía que corresponda en el plazo de quince (15) días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato experimente variación su precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince (15) días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 98 TRLCSP, eximirá de la constitución de la garantía definitiva, siempre que quede acreditada mediante certificación de la Tesorería de la Comarca del Bajo de Aragón, comprensiva de su existencia y suficiencia.

3.3.4 Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación.

El Presidente de la Comarca no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación, notificándolo a los licitadores.

3.3.5. Adjudicación

El Órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción **completa de toda la documentación** a la que se refiere la cláusula 3.3.2.

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

La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y en particular la exigida por el artículo 151.4 TRLCSP.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156.3 TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

La resolución de adjudicación agota la vía administrativa y podrá ser recurrida de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

3.4. Formalización del Contrato

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

El contrato se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Previamente a la firma del contrato, el representante del adjudicatario deberá presentar ante el órgano de contratación:

- 1.- Los documentos que acrediten su identidad y representación.
- 2.- Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.
- 3.- Si se hubiese presentado certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o del Estado, el adjudicatario deberá reiterar en el contrato la vigencia de las circunstancias que motivaron su expedición

3.4.1. Plazo de formalización

La formalización del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción por el adjudicatario de la notificación de la adjudicación.

3.4.2 Publicidad de la formalización

De la formalización del contrato se dará publicidad en el según lo dispuesto en el artículo 154 TRLCSP.

3.5. Derechos y obligaciones de las partes

3.5.1 Abonos al contratista

El pago del precio del contrato se efectuará mensualmente, una vez realizados y comprobados los trabajos previstos para dicho periodo de tiempo, y una vez presentadas y conformadas las facturas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 218 TRLCSP, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro que tengan frente a la Administración conforme a Derecho.

3.5.2.1 Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que les sean de aplicación, así como aquellas que se establezcan en los pliegos que rigen en esta contratación.

3.5.2.2 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para la ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

3.5.2.3. Gastos exigibles al Contratista

Son de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a Escritura Pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar el contrato y entregar correctamente los bienes objeto de suministro.

Específicamente se declaran gastos a cargo del contratista los de formalización, materiales, productos de limpieza e higiene, personal, entrega y transporte de bienes, instalación y los de asistencia técnica durante el periodo de prestación del servicio.

3.5.3 Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, **excepto** el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

3.5.4 Revisión de precios

En la presente contratación habrá revisión de precios, de acuerdo al artículo 89 del TRLCSP.

3.5.5 Sucesión en la persona del contratista

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 85 TRLCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

3.6.1 Ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en el clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación se den al contratista.

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

3.6.2 Plazo o duración del contrato.

El plazo de ejecución del contrato y de cada uno de los lotes será de cuarenta y ocho meses. El inicio del contrato será el 1 de enero de 2017.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo y en caso de incumplimiento será de aplicación las penalidades estipuladas en el punto 3.6.7 de este pliego.

3.6.3 Responsable del contrato.

En virtud de lo establecido en el artículo 210 TRLCSP el Órgano de Contratación dirigirá la prestación del contrato.

El Órgano de Contratación podrá designar un responsable del contrato, persona física o jurídica vinculada o no a aquél, con las funciones que establece el artículo 52 TRLCSP y le atribuya dicho órgano.

3.6.7 Cumplimiento de plazos y penalidades por demora.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

La Comarca del Bajo Aragón determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la

obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Se establecen las siguientes penalizaciones:

- Si la empresa no cumple con las obligaciones establecidas en el Pliego de condiciones técnicas, la Comarca le apercibirá por escrito hasta tres veces y si se mantiene el incumplimiento, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10% del presupuesto del contrato. Si la obligación que no se cumple es la no realización del servicio el día previsto además de las consecuencias descritas anteriormente, se descontará en la factura del mes correspondiente la parte proporcional a los días no trabajados.

3.6.8 Otras penalidades.

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el Pliego y en la forma en él prevista.

3.6.9 Modificaciones del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación, sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 107 TRLCSP, siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación. Sólo se podrán introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista y deberán ser acordadas por el Órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 211 TRLCSP y 102 RGLCAP y formalizarse en documento administrativo con arreglo a lo señalado en el artículo 156 TRLCSP, previo reajuste de la garantía definitiva en su caso.

3.6.10 Suspensión del contrato.

En el caso de producirse una suspensión del contrato se aplicará lo dispuesto en los artículos 220 y 308 TRLCSP y artículo 103 del RGLCAP. En los supuestos de suspensión temporal, parcial, total o definitiva se levantará acta de dicha suspensión.

3.7 Recepción y plazo de garantía

3.7.1 Plazo de garantía.

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado G** del Cuadro Resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario.

3.7.2 Devolución de la Garantía.

Transcurrido el plazo de garantía indicado en el **apartado G** del Cuadro Resumen sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón del suministro efectuado, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

3.8 Resolución del contrato.

Serán causa de resolución del contrato, las establecidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de seis meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución y producirá los efectos señalados en el artículo 225 TRLCSP.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 223 a) y b) TRLCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

No obstante, cuando las penalidades por incumplimientos alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para podrá proceder a la resolución del mismo o a acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades

4. Recursos administrativos y jurisdiccionales.

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículos 116 y siguientes) en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dicto o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante la Sala de esa Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo (artículos 109 y 118 LRJPAC y artículo 46 LJC).

En Alcañiz, a 28 de septiembre de 2016
El Presidente,

Manuel C. Ponz Ferrer

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Junta de Gobierno en sesión de fecha 28/09/2016.

En Alcañiz, a 28 de septiembre de 2016.

La Secretaria-Interventora,

Fdo. Amelia Molina Guimerá

ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a con DNI nº
en nombre propio, o en representación de la empresa
inscrita en el Registro de Licitadores con el número
en calidad de ¹
al objeto de participar en la contratación denominada

convocada por ²

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

a) Que la empresa a la que representa cumple los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos en el presente Pliego, y se compromete, en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, a aportar los documentos que se señalan en la cláusula 3.3.2.1.

b) Que la empresa a la que representa no está incurso en las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón, y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Que en la oferta presentada por la citada empresa se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

En..... a,.....de.....de 20.....
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

¹ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

² Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.

ANEXO II
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./D^a.

con DNI nº

con domicilio en

en nombre ¹

, con [CIF]

y domicilio fiscal en

enterado del anuncio publicado en

el día

y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de

se compromete en nombre ²

a tomar a su cargo la ejecución del mismo con

estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad de:

euros(en número y en letra) IVA excluido.

El licitador hace constar que la oferta presentada se desglosa del modo que sigue:

Lote nº:.....

Importe IVA excluido:.....

Importe IVA:.....

Importe IVA incluido:.....

Lote nº:.....

Importe IVA excluido:.....

Importe IVA:.....

Importe IVA incluido:.....

Lote nº:.....

Importe IVA excluido:.....

Importe IVA:.....

Importe IVA incluido:.....

Lote nº:.....

Importe IVA excluido:.....

Importe IVA:.....

Importe IVA incluido:.....

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

-Fecha y firma del proponente)

¹ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

² Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

La **documentación técnica** contendrá los documentos donde se reflejen las características técnicas de la oferta del licitador, en relación con la realización del objeto de licitación y lo previsto en este pliego.

- Proposición de métodos y ejecución técnica prevista, incluyendo organización del personal asignado a los trabajos a realizar y organización de medios materiales.
- Un listado de los diferentes productos de limpieza e higiene, que el licitador usará en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de los productos la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y la certificación ambiental correspondiente.
- Metodología de separación de residuos e información del gestor autorizado a quien se entregarán para una correcta gestión de los mismos.

ANEXO IV
SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TECNICA.

1.- La solvencia económica y financiera y técnica se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera.

	Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
--	---

Solvencia técnica.

	Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluyan importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de ese certificado, mediante una declaración del empresario.
--	--

	Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos (por Lotes) o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
--	---

	Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
--	--

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. CONTRATO DE SERVICIOS: LIMPIEZA DE CUATRO EDIFICIOS 2017-2020.

1. Objeto del contrato:

El contrato tiene por objeto la limpieza de cuatro edificios de la Comarca del Bajo Aragón.

1. DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS.

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación:

a) SEDE POLÍTICO-ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO SOCIAL DE BASE (ALCAÑIZ) DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGON.

Emplazamiento: C/ Mayor, 22 de Alcañiz.

Superficie total 6 Plantas: 1.217,96 m².

Se incluyen las 6 plantas del edificio (Sótano, planta baja, primera, segunda, tercera y cuarta) donde se encuentran las oficinas administrativas de la Comarca, las oficinas y dependencias del Servicio Social de Base, así como las dependencias destinadas a la ubicación de la Presidencia Comarcal, y Salón de Plenos, incluyendo igualmente todas las zonas interiores de accesos, patios, ascensor, terrazas y escaleras del edificio.

b) SEDE SERVICIO SOCIAL DE CALANDA.

Emplazamiento: C. San Jorge, 2 de Calanda.

Superficie: Planta calle 161m² y terraza: 18m².

Se incluye la planta (calle) donde se ubican las oficinas de atención al usuario del servicio social de Calanda y la terraza.

c) NAVE Nº39.

Emplazamiento: Polígono Industrial La Estación, Ctra. Escatrón, s/n de Alcañiz.

Superficie: Planta calle 385,55m².

Se incluye un servicio de 6,79m², una oficina de 18,90m², y el resto de la nave es un espacio diáfano ocupado por vehículos y accesorios de Protección Civil, vehículos del Parque de Maquinaria, Vehículo del Transporte Social y enseres del servicio de RSU.

d) SEDE SERVICIO SOCIAL DE ALCORISA.

Emplazamiento: Pl. Constantino Lorente, 15 de Alcorisa.

Superficie: Planta calle 190m².

Se podrán concertar visitas a los cuatro centros si las empresas licitadoras lo consideran conveniente para poder realizar un cálculo más ajustado de las ofertas.

2. SERVICIOS A PRESTAR Y FRECUENCIAS.

a) Lote 1: SEDE POLITICO-ADMINISTRATIVA COMARCAL.

La limpieza se realizará cada día, con un total de 15 horas semanales.

El horario establecido es de 15h. a 18:00h.

Cada día de servicio.

Limpieza de la puerta acceso –acera de la calle-.

Limpieza de suelos (planta baja, primera, segunda, tercera y despacho de la cuarta planta).

Limpieza y despolvo de despachos y oficinas de la planta baja, primera, segunda, tercera, cuarta y de la sala de espera de la planta baja.

Limpieza del ascensor.

Limpieza y escurpulsosa desinfección de sanitarios (plantas primera, segunda, tercera y cuarta).

Limpieza de la escalera interior (suelos, pasamanos y barandilla).
Vaciado de papeleras.

Semanal.

Limpieza de la puerta principal de cristal.
Limpieza húmeda de papeleras y reposapiés.
Desempolvado de enchufes, interruptores, etc. de todas las plantas.
Limpieza de mobiliario y equipamiento de las dependencias de la planta baja, primera, segunda, tercera y cuarta.
Vaciado del papel de las dos máquinas destructoras.
Vaciado de los contenedores de papel-cartón (en función de la capacidad y llenado de los mismos, la frecuencia de vaciado podrá ser menor).
Limpieza de la puerta de cristal de acceso a recepción.

Quincenal.

Limpieza de suelos del salón de plenos.

Mensual.

Limpieza parte acristalada de la bodega y desempolvado de paredes.
Limpieza de ventanas y todos elementos acristalados que no sean de limpieza diaria, de todas las plantas, excepto la pirámide y la parte exterior de la trasera de cristal.
Limpieza exhaustiva del mobiliario de todas las plantas.
Limpieza de las puertas de cristal de todas las plantas.

Trimestral.

Desempolvado por aspiración de sillas, sillones, alfombras, cortinas y banderas.
Limpieza de focos, lámparas y fluorescentes.
Limpieza de suelos planta sótano y escalera de acceso a la misma.
Limpieza externa de la pirámide de cristal de la planta tercera.
Limpieza de terrazas y limpieza de hierbas de la terraza de la segunda planta.
Limpieza de la escalera de caracol, verja y escalera principal, suelos del archivo.
Limpieza de los alfeizares de los balcones y ventanas (incluido paredes y techo).

Semestral.

Limpieza de suelos de la escalera de incendios.
Limpieza de la nevera y microondas de la primera planta.
Limpieza de la forja de los balcones y las puertas de madera de todas las plantas.

Anual.

Limpieza exterior de la trasera de cristal.
Tratamiento y abrillantado de suelos.
Limpieza de las paredes de todos los baños.
Limpieza húmeda de la escalera de incendios.
Limpieza de paredes y techos.

b) Lote 2: SEDE SERVICIO SOCIAL DE CALANDA.

La limpieza en días alternos, combinando las semanas de esta manera:
Semana 1: lunes, miércoles y viernes, realizando un total de 3 horas.
Semana 2: martes y jueves, realizando un total de 2 horas.

El horario establecido es de 15 a 16:00h, es decir 1 hora cada día de limpieza.

Diario

Limpieza puerta de acceso.
Limpieza de suelos de oficinas y patio de entrada.

Desempolvado y limpieza de mobiliario y equipamiento, incluidas puertas de cristal.
Vaciado de papeleras.
Limpieza y desinfección de sanitarios con productos desinfectantes.

Mensual

Limpieza de ventanas (alfeizares, cristales y cortinas).
Limpieza de elementos decorativos.
Limpieza húmeda de papeleras.
Desempolvado de enchufes, interruptores etc.

Bimensual

Limpieza del patio interior.

Semestral

Limpieza fachada principal.
Limpieza de focos, techos y paredes.
Limpieza exhaustiva de baños.

c) Lote 3: NAVE N°39.

Semanal.

Limpieza y desinfección de sanitarios con productos desinfectantes así como suministro de papel higiénico y jabón para las manos.
Vaciado de papeleras.

Mensual.

Limpieza del pavimento de la nave.
Limpieza de ventanas (alfeizares y cristales).

d) Lote 4: SEDE SERVICIO SOCIAL DE ALCORISA.

La limpieza en días alternos, combinando las semanas de esta manera:

Semana 1: lunes, miércoles y viernes, realizando un total de 3 horas.

Semana 2: martes y jueves, realizando un total de 2horas.

El horario establecido es de 15 a 16:00h, es decir 1 hora cada día de limpieza.

Diario

Limpieza puerta de acceso.
Limpieza de suelos de oficinas y patio de entrada.
Desempolvado y limpieza de mobiliario y el resto de equipamiento incluidas las puertas.
Vaciado de papeleras.
Limpieza y desinfección de sanitarios con productos desinfectantes.

Mensual

Limpieza de ventanas (alfeizares, cristales y cortinas).
Limpieza de elementos decorativos.
Limpieza húmeda de papeleras.
Desempolvado de enchufes, interruptores etc.

Semestral

Limpieza fachada principal.
Limpieza de focos, techos y paredes.
Limpieza exhaustiva de baños.

Anual

Limpieza de los filtros de las tres bombas de calor.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del servicio objeto del contrato con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego.
- La empresa aportará todos los elementos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio que se contrata –incluidas bolsas de basura, papel higiénico, papel seca-manos, jabón de manos, etc.-, aplicando los medios técnicos y recursos humanos necesarios para su prestación.
- Los productos de limpieza y la maquinaria utilizada será de cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá disponer de los utensilios y productos necesarios para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio siendo el almacenamiento de los mismos en los lugares habilitados al efecto por la administración comarcal.
- Los productos de limpieza utilizados deberán ser neutros y adecuados a las superficies a limpiar.
- La prestación del servicio deberá hacerse en un horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realizan en las dependencias comarcales.
- La empresa adjudicataria responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias comarcales, realizados por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a contratar al personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral y quedando por tanto obligado el adjudicatario al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social.
- La empresa de limpieza designará a una persona encargada del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio, a través de la cual la Comarca mantendrá las correspondientes relaciones respecto al servicio.
- El personal de limpieza deberá ir correctamente uniformado e identificado.
- La Comarca podrá realizar inspecciones al personal de limpieza así como al trabajo realizado, elevando informe al encargado de la prestación del servicio.
- La empresa deberá cumplir en todo momento con las disposiciones vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y estará obligada a presentar, previo al inicio del contrato la siguiente documentación:
 - Listado y fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el servicio.
 - Listado de equipos de protección individual y colectivos a utilizar en las dependencias comarcales.
 - Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva del puesto de trabajo.
 - Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en las dependencias comarcales.
 - Copia del contrato en su caso, del servicio de prevención.
- La empresa contará con un seguro de riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo, así como toda clase de seguros creados o que en lo sucesivo fueran exigibles, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición de la Comarca los documentos que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Para utilizar materiales, suministros, procedimientos y equipos para la ejecución del objeto del contrato, la empresa deberá obtener las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.
- La empresa será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración todos los daños que puedan derivarse.
- La empresa entregará a la Comarca del Bajo Aragón dos semanas antes de empezar cada uno de los trimestres un **cronograma trimestral** en el que se muestren los días que se realizarán cada una de las tareas que tienen una periodicidad superior a la de “cada día”. Si

durante el transcurso de dicho período surgen modificaciones a las establecidas en el calendario, la empresa deberá comunicarlo con una semana de antelación.

- Obligaciones en materia de medio ambiente.

- El papel higiénico y el papel seca-manos serán 100% reciclados.
- Las bolsas de basura para la fracción rechazo serán por lo menos de un 60% de plástico reciclado.
- El jabón de manos, el limpiador para cuartos de baño y el multiusos para limpieza de cristales estarán certificados con la Etiqueta Ecológica Europea u otras análogas.
- Respecto a los residuos de papel o cartón o grandes cantidades de envases de productos el adjudicatario segregará dichos residuos y los entregará a un gestor autorizado o punto limpio. La Comarca podrá solicitar a la empresa adjudicataria los albaranes de entrega a gestor autorizado o punto limpio para conocer sus datos de recogida selectiva de papel.