

0536617/13

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE USO ADMINISTRATIVO", POR PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO.

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El presente contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas y, para todo lo no previsto en ellos, por la normativa vigente en materia de contratación administrativa; así, fundamentalmente, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en lo sucesivo T.R.L.C.S.P.), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P. y 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 (en lo sucesivo R.G.C.A.P.), en todo lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P.

En su caso, serán de aplicación la legislación en materia de contratos administrativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, y la de la Unión Europea.

En su defecto serán de aplicación las normas de derecho privado referidas a los contratos.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de los trabajos relativos al servicio de "LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE USO ADMINISTRATIVO" (relacionadas en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas) los cuales figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 90919200-4.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, 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 y el art. 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, el órgano de contratación es el Gobierno de Zaragoza.

4.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: www.zaragoza.es/contratos

5.- PRESUPUESTO POR CONTRATA.

1.- El presupuesto estimado del contrato para los cuatro años de duración inicial del mismo asciende a **12.477.321,17 € (I.V.A. excluido); 15.097.558,62 € (I.V.A. del 21% incluido)**.

2.- El valor estimado incluidas las posibles prórrogas es de 18.531.074,42 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se dieran las causas de modificación del contrato establecidas en la cláusula 28 de este pliego en un porcentaje máximo del 20% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 22.237.289,30 € (I.V.A. excluido).

3.- Los **costes de referencia de licitación del servicio** para los cuatro años de duración y las posibles prórrogas son los siguientes:

Añualidad	Coste/m ² y día natural (I.V.A. excluido)
Año 1	0,080350 €
Año 2	0,079547 €
Año 3	0,078752 €
Año 4	0,077964 €
Prórroga 1ª	0,077184 €
Prórroga 2ª	0,076412 €

El **coste de limpieza a requerimiento de licitación** es de 15,968862 €/hora (I.V.A. excluido).

4.- El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el I.V.A. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, 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.

5.- Al tratarse de una contratación anticipada, la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en los ejercicios 2014 y siguientes.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso.

En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS.

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su formalización. En consecuencia, el primer 20% ejecutado y el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidos de la revisión. En los siguientes, la actualización de precios será, como máximo, el 85% del I.P.C. general fijado por el I.N.E. para los doce meses inmediatamente anteriores.

En cualquier caso, las actualizaciones se aplicarán siempre a requerimiento del adjudicatario, previo informe técnico del Servicio de Conservación de Arquitectura, tras la publicación del I.P.C. correspondiente por el I.N.E., debiendo aprobarse por el Órgano de contratación.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

8.- MODALIDAD CONTRACTUAL.

El procedimiento de adjudicación de este contrato será el de procedimiento restringido al que se refieren los artículos 162 a 168 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme a la justificación que obra en el expediente de contratación (artículo 109.4 del T.R.L.C.S.P.).

La Administración no podrá contratar verbalmente (artículo 28 del T.R.L.C.S.P.).

9.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.

1.- Para participar en este procedimiento restringido, el licitador deberá presentar la documentación exigida en la Oficina administrativa indicada en el anuncio de licitación o por medio del Servicio de Correos, con los requisitos y justificación exigidos en el art. 80.4 del R.G.C.A.P., todo ello dentro del plazo establecido en el citado anuncio. En el supuesto de que el día de terminación del plazo fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente hábil.

2.- Se presentarán **dos sobres cerrados (1 y 2)** con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace -si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad- de forma legible, el C.I.F., el domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, fax y e-mail. Así mismo, se especificará en los sobres el objeto del contrato, indicando expresamente **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE USO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

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

3.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto. La retirada de la misma será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 d) del T.R.L.C.S.P.

4.- Cada licitador no podrá presentar más de una solicitud en el plazo señalado en el anuncio de licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas (artículo 145.3 del T.R.L.C.S.P.).

5.- El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente, salvo la que tenga acreditada en el Registro de Acreditaciones Documentales de Contratistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

6.- Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano (art. 23 del R.G.C.A.P.).

7.- La presentación de solicitudes y, en su caso, las proposiciones suponen por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.- Los documentos que deberán contener los sobres a que se refiere esta cláusula son los siguientes:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: Este sobre contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican seguidamente. Estos documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales.

En este caso, el licitador se compromete a aportar los originales o copias compulsadas en el caso de ser propuesto como adjudicatario.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Zaragoza, eximirá al licitador de la presentación de la documentación acreditada en dicho Registro, aportándose junto con el certificado de inscripción, declaración responsable de vigencia de los datos.

1º.- Personalidad y capacidad del empresario.-

1.- Empresarios españoles .- Si la empresa fuera persona jurídica presentará escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I. o el documento que lo sustituya legalmente.

2.- Empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.- La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (artículo 72.2 del T.R.L.C.S.P.).

3.- Otras empresas extranjeras . - La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado 2 se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la 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.

En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente española indicativo de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del T.R.L.C.S.P.

2º.- Representación de los licitadores.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la Corporación Municipal y contratar con ella en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro.

En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.

3º.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar.

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar, que se establece en los artículos 60 y 146.1.c) del T.R.L.C.S.P.

La Administración contratante podrá comprobar, en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución del contrato.

Cuando se trate de Estados miembros de la UE o signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo, la justificación de este requisito podrá efectuarse conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 73 del T.R.L.C.S.P.

La prueba de no estar incurso en estas prohibiciones se realizará por los medios establecidos en el artículo 73.1 del T.R.L.C.S.P.

4º.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social.

Las empresas licitadoras deberán aportar declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, con respecto al personal laboral que trabaje a su servicio, todo ello en los términos del artículo 60.1.d) y 146.1.c) del T.R.L.C.S.P. y 14 del R.G.C.A.P.

El empresario que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre 1 de documentación administrativa, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del T.R.L.C.S.P. y del artículo 15 del R.G.C.A.P.

5º.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

Los licitadores deberán de aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de conformidad con lo exigido en los artículos 60.1.d) del T.R.L.C.S.P. y 13 del R.G.C.A.P., así como el justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

Los empresarios podrán acreditar estas circunstancias mediante declaración responsable, no obstante, el empresario que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre 1 de documentación administrativa, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar del siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las citadas obligaciones de conformidad con lo señalado en el artículo 146.1.c) y 151.2 del T.R.L.C.S.P. y artículo 15 del R.G.C.A.P.

Asimismo deberá adjuntarse declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refiera la certificación aportada.

6º.- Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica.

La solvencia económica, financiera y técnica o profesional se justificará por alguno de los siguientes medios:

1.- Empresas españolas.

Aportación del certificado de clasificación siguiente: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría D, a la que se hace referencia en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- Empresas pertenecientes a Estados miembros de la UE y signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Mediante certificación de clasificación en el Grupo U, Subgrupo 1, Categoría D, o documento similar expedido por el órgano correspondiente del Estado miembro.

3.- Otras Empresas Extranjeras.

Por los medios señalados en los artículos 75 y 78 del T.R.L.C.S.P.

7º.- Empresas con trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social y entidades sin ánimo de lucro.

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acrediten tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

8º.- Uniones Temporales de Empresas.

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.), o compromiso formal de constituirla en caso de resultar adjudicatarios de acuerdo con el art. 59 del T.R.L.C.S.P., los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

La clasificación habrá de ser acreditada por cada una de las empresas de la U.T.E., por lo que se refiere a la correspondiente al objeto del contrato, sin perjuicio de la acumulación prevista en el art. 67.5 del T.R.L.C.S.P.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios (artículo 59 del T.R.L.C.S.P.).

El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la Unión.

En el caso de que en la U.T.E. participen o la constituyan empresas o profesionales pertenecientes a Estados de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se estará a lo dispuesto en los artículos 59.4 y 66 del T.R.L.C.S.P.

Cuando participen en la U.T.E. empresas o profesionales extranjeros no comprendidos en el apartado anterior será de aplicación lo establecido en el artículo 59.4 del T.R.L.C.S.P.

9º.- Jurisdicción competente.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias.

10º.- 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.

11º.- Los licitadores deberán presentar declaración de compromiso de justificar que poseen póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros, la cual deberán aportar en caso de resultar adjudicatarios.

12º.- Compromiso de que en caso de ser invitados a presentar proposición, en la misma se tendrán en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

13º.- A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 140.1 del T.R.L.C.S.P., los licitadores deberán indicar la **información considerada confidencial** de la documentación presentada y de la que, en su caso, habrá de presentar en caso de ser invitado siguiendo el modelo que aparece como Anexo VII al presente pliego. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de carácter personal. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

14º.- Datos a efectos de notificaciones telemáticas: En el caso en que se prevea la posibilidad de realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el Anexo VI, de este pliego de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello, las personas que allí se identifiquen deberán contar con D.N.I. electrónico o cualquier otro certificado electrónico equivalente admitido por el Ayuntamiento de Zaragoza. A estos efectos se podrá consultar la información disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. En caso de no consentir la utilización de medios electrónicos a efectos de notificación deberá expresarse así en el citado Anexo.

SOBRE 2.- REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, PROFESIONAL Y TÉCNICA:

1.- Todos los concurrentes al procedimiento de selección deberán aportar la documentación referente a los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional que se establecen a continuación:

***Solvencia económica y financiera:**

a) Cifra de negocios de servicios de limpieza de edificios realizados por la empresa durante cada uno de los 3 últimos años superior a 3.000.000,00 € (I.V.A. excluido), debiendo aportarse además la cifra de negocios global media de los mismos.

b) Pólizas de seguros suscritas por la empresa y riesgos y capitales asegurados por las mismas que den cobertura para los daños y perjuicios que se puedan ocasionar en el desarrollo de su actividad en cuantía igual o mayor a 500.000,00 €.

***Solvencia profesional y técnica:**

a) *Equipo técnico :*

-Declaración del equipo técnico integrado en la empresa, presentando un organigrama con la organización propuesta para el contrato que incluirá, al menos, los "curricula vitae", titulación, carnés profesionales y experiencia de las principales posiciones del organigrama.

-La antigüedad de los títulos académicos y consiguiente experiencia de los miembros de la Dirección Técnica del contrato no será inferior a 4 años.

- La Dirección Técnica del Contrato (D.T.C.) asumirá, por cuenta de la contrata, la Dirección Facultativa y Ejecutiva de los trabajos objeto de este contrato. Como dotación mínima en personal y titulaciones, la D.T.C. estará constituida con carácter permanente por un Diplomado Universitario.

b) *Calidad* : Certificados de calidad expedidos por la Asociación Española de Normalización y Certificación o Entidad de Certificación acreditada por ENAC correspondientes a ISO 9001 e ISO 14001 o equivalentes.

c) *Empresa* : Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Establecimientos y servicios biocidas de cualquier Comunidad Autónoma.

d) *Relación de los servicios de limpieza de edificios realizados* en los últimos 3 años cuyo importe acumulado sea igual o superior a 9.000.000 € (I.V.A. excluido). Se acreditará mediante los oportunos certificados expedidos por los destinatarios, públicos o privados, e incluirán los importes y fechas de ejecución.

e) *Descripción de las instalaciones, equipos y cualquier medio material* del que se disponga para la ejecución de los trabajos encomendados, entendiéndose que estos medios materiales sólo serán los directa y específicamente asignados a la ejecución de este contrato con carácter permanente.

2.- La acreditación de la solvencia mediante medios externos (art. 63 T.R.L.C.S.P.), exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en este pliego. No se permite que un mismo empresario pueda completar la solvencia de más de un licitador.

En caso de resultar adjudicatario el licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrán ser sustituidos por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

10.- MESA DE CONTRATACIÓN.

1.- Composición.

Presidente: La Concejala Delegada de Contratación.

Vocales:

- El Interventor General Municipal.
- El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal.
- Un Concejala de los Grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno municipal.
- El Jefe del Departamento de Contratación y Patrimonio.
- El Jefe del Servicio de Contratación.

Secretario: Un funcionario del Servicio de Contratación con nivel mínimo de Jefe de Sección, que podrá ser sustituido por un funcionario del Ayuntamiento designado por el Presidente de la Mesa de Contratación.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de los titulares, éstos serán sustituidos: el Presidente por el Concejala, titular del órgano directivo o funcionario que a tal efecto se designe por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, el Concejala por los miembros de la Corporación que a tal efecto se designen; el Jefe de la Asesoría

Jurídica Municipal por los funcionarios Licenciados en Derecho que designe; el Interventor General por un funcionario de la Intervención General; el Jefe del Departamento de Contratación y Patrimonio por un funcionario del Área de Presidencia, Economía y Hacienda; y el Jefe del Servicio de Contratación por un funcionario del citado Servicio con nivel mínimo de Jefe de Unidad.

Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, en aquellos procedimientos de contratación en los que la complejidad de las valoraciones de las ofertas así lo aconseje, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Contratación, ni otra función que la de informar y asesorar de forma no vinculante.

2.- Constitución.- Para la válida constitución de la Mesa de Contratación se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, Interventor General y del Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal o, en su caso, de quienes les sustituyan, y en todo caso la mitad, al menos, de sus miembros.

3.- Adopción de Acuerdos.- Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente.

De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

4.- Normas de funcionamiento. Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa de Contratación del Ayuntamiento, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento, además de por la normativa específica de contratación administrativa, por lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.- APERTURA DE SOLICITUDES Y SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS.

1.- Apertura de solicitudes.- Constituida la Mesa en la forma prevista en la cláusula anterior, con carácter previo a la apertura del sobre 2, se procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el sobre 1.

2.- Exclusión de la licitación.- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado en su oferta, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para su subsanación o corrección. Los documentos del sobre 1 que den lugar a subsanaciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de solicitudes o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

3.- Apertura del sobre 2.- Una vez subsanada la documentación administrativa del sobre 1 y declarada la admisión o exclusión de los licitadores presentados, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre 2 correspondiente a la documentación relativa a la solvencia económica y financiera, técnica y profesional, de los licitadores admitidos.

La Mesa de Contratación, a la vista del contenido del sobre 2 propondrá al órgano de contratación a los licitadores que tengan capacidad para contratar y solvencia técnica, económica y profesional acorde con las características del contrato, sin que el número de empresas seleccionadas sea inferior a cinco, salvo que fuese menor el número de empresas solicitantes a participar en el procedimiento, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime oportunos.

12.- CRITERIOS OBJETIVOS DE LA SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS.

Los criterios objetivos con arreglo a los cuales la Mesa de Contratación seleccionará a los concurrentes serán los que se indican a continuación:

Se valorarán los apartados siguientes con un máximo de **100 puntos**, considerándose que una empresa cumple con los requisitos de solvencia cuando obtenga una **puntuación mínima de 25 puntos** en la valoración de la solvencia.

Si el número de empresas que tengan más de 25 puntos es mayor que 5, serán seleccionadas las 5 mejor valoradas; si es menor que 5, entonces serán seleccionadas todas.

***Solvencia económica y financiera (hasta 50 puntos):**

- La cifra de negocios global media de servicios de limpieza de edificios realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios (**hasta 45 puntos**), con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 45 \times (Of. - 3.000.000 \text{ €}) / (máx. - 3.000.000 \text{ €})$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es la oferta en € correspondiente al licitador que se valora y máx. es la oferta máxima.

NOTA: Las ofertas superiores a 25 millones de € obtendrán 45 puntos.

- Pólizas de seguros suscritas por la empresa y riesgos y capitales asegurados por las mismas que den cobertura a los daños y perjuicios que se puedan ocasionar en el desarrollo de su actividad (**hasta 5 puntos**), con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 5 \times (Of. - 500.000 \text{ €}) / (máx. - 500.000 \text{ €})$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es la oferta en € correspondiente al licitador que se valora y máx. es la oferta máxima.

NOTA: Las ofertas superiores a 1.000.000 € obtendrán 5 puntos.

***Solvencia profesional (hasta 35 puntos):**

- Equipo técnico: **hasta 20 puntos.**

a) Número de personas SIN titulación media o superior (hasta 10 puntos), con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 10 \times Of. / máx.$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es el número correspondiente al licitador que se valora y máx. es el número máximo.

b) Número de personas CON titulación media o superior (hasta 10 puntos), con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 10 \times Of. / máx.$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es el número correspondiente al licitador que se valora y máx. es el número máximo.

- Calidad: **hasta 10 puntos.**

Certificados de calidad expedidos por la Asociación Española de Normalización y Certificación o Entidad de Certificación acreditada por ENAC correspondientes a ISO 9001 e ISO 14001, con un criterio de reparto de 5 puntos para cada uno.

- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Establecimientos y servicios biocidas de cualquier Comunidad Autónoma: **hasta 5 puntos**.

***Solvencia técnica (hasta 15 puntos):**

- Descripción de las instalaciones, equipos y cualquier medio material del que disponga el empresario para la realización de las actividades objeto del contrato adscritas al mismo, **hasta 10 puntos**, con un criterio de reparto de *5 puntos para instalaciones* y *5 puntos para equipos materiales*.

- Relación de los servicios de limpieza de edificios realizados en los últimos 3 años cuyo importe acumulado sea igual o superior a 9.000.000 € (I.V.A. excluido), con un criterio de reparto proporcional de **hasta 5 puntos**, otorgando la máxima puntuación a importes igual o superiores a 15.000.000 € (I.V.A. excluido).

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, el Sr. Consejero de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda, seleccionará a los que deban pasar a la siguiente fase, de acuerdo con los criterios objetivos de selección establecidos, a los que invitará, simultáneamente y por escrito a presentar sus proposiciones, dentro del plazo señalado en la invitación, notificándose a los empresarios no seleccionados su inadmisión.

Los candidatos seleccionados deberán presentar dos sobres cerrados: **Sobre 3** (Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor) y **Sobre 4** (Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas), con la documentación señalada a continuación, debiendo indicar en cada uno de ellos el contrato al que concurre, la denominación de la empresa, C.I.F., nombre y apellidos de quien firme la proposición y carácter con que lo hace. Los sobres deberán ir necesariamente firmados por el licitador o persona que lo represente.

-SOBRE 3.- Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor:

Se deberá presentar un cuaderno, sin sobrepasar 50 folios DIN A4 (a una cara), que contenga los siguientes apartados (considerándose que si excede del número de folios indicado, únicamente se valorarán los 50 primeros folios):

-Proyecto de limpieza para la realización del servicio, con los siguientes apartados:

1) Memoria general:

Contendrá apartados relativos a:

- Programación de las Actividades, describiendo los trabajos para la realización del servicio en función de las periodicidades establecidas; calendarios, etc.; la maquinaria y materiales a emplear; estimación para cada Centro del número de operarios/as, horas diarias de cada uno de ellos, días a la semana de trabajo y horas anuales; criterios de limpieza para los distintos elementos de obra y otras cuestiones que las empresas estimen convenientes incluir para la mejor realización del servicio.

- Planteamiento global del desarrollo de los trabajos, tanto técnica (como expresión razonada de las cuestiones técnicas que hacen aumentar o disminuir las horas de prestación del servicio) como económicamente, aplicado a las diferentes Dependencias y materiales, derivándose de este documento un conocimiento adecuado de los trabajos a desarrollar.

- Gestión del servicio, en el que figurarán las fórmulas de gestión a utilizar para lograr los objetivos de optimización del servicio y el ahorro mínimo previsto en el pliego.

2) Memoria de calidad:

Se describirán los planteamientos de la empresa ofertante referidos a la calidad de los resultados: técnicos responsables, inspecciones y visitas, controles, documentación, certificaciones, etc., indicando modelos de referencia, aplicación de fórmulas probadas en otros contratos, etc., que demuestren la viabilidad enfocada para unos trabajos de calidad.

Los licitadores habrán de incluir en el sobre 3, los certificados de visitas a los Centros, que librarán los responsables de los mismos, para mejor conocimiento de su distribución y de los materiales empleados en su construcción. Las empresas que hayan prestado este servicio para el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos ocho años, podrán presentar la adjudicación correspondiente al periodo en que se prestó el servicio y los certificados de los edificios que entonces no estuvieran incluidos.

En estos apartados 1) y 2) no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, que ha de valorarse mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.

-SOBRE 4.- Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas:

Los licitadores deberán presentar, según modelo que se adjunta como Anexo I, oferta única expresada en:

- **Precio/m² y día natural**, indicando también el % de baja realizada.

El precio/m² y día natural correspondiente al resto de las anualidades se calculará aplicando a éste la baja de optimización del servicio que se estipula en un 1% anual.

- **Precio/hora limpieza a requerimiento.**

14.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES POR PARTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

1.- Apertura del sobre 3.- En el lugar, el día y hora comunicado, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura del sobre correspondiente a la propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor e invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente les represente para que comprueben la no alteración del sobre correspondiente.

2.- Emisión de informes.- Los técnicos municipales examinarán y calificarán, conforme a los criterios previstos en el pliego, las proposiciones presentadas cuando la Mesa se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentará un informe suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Mesa formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes consideren precisos a tal efecto.

3.- Apertura del sobre 4.- En el lugar, el día y hora comunicado, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura del sobre correspondiente a los documentos sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del sobre 4, la Presidencia de la Mesa invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres y se dará cuenta del resultado de la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Valoración sobre un total de **100 puntos**.

***Criterios objetivos (70 puntos)**

Para la valoración de la Oferta económica se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más favorable a los intereses municipales. Así:

a) Respecto al **precio/m² y día natural** se le atribuirá la puntuación máxima de 60 puntos, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P = 60 \times \min. / Of.$$

b) Respecto al **precio/hora limpieza a requerimiento** se le atribuirá la puntuación máxima de 10 puntos, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P = 10 \times \min. / Of.$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es la oferta correspondiente al licitador que se valora y min. es la oferta mínima.

***Criterios dependientes de juicio de valor (30 puntos)**

El Proyecto de limpieza se valorará hasta 30 puntos conforme a los siguientes criterios:

- a) Memoria general (hasta 25 puntos):
- Programación de las actividades: hasta 11 puntos.
 - Planteamiento global del desarrollo de los trabajos: hasta 7 puntos.
 - Gestión del servicio: hasta 7 puntos.
- b) Memoria de calidad: (hasta 5 puntos).

16.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación, vistos los informes requeridos en su caso, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será de aplicación lo previsto en la cláusula 9, punto 7 del sobre 1.

Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación se produjera un **empate en la puntuación entre dos o más licitadores** y, aplicada la preferencia recogida en la cláusula 9, punto 7 del sobre 1 el empate persistiera, éste se dirimirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

A tal efecto, la Mesa de contratación o la unidad gestora del contrato requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

17.- PUBLICIDAD DEL RESULTADO DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES AFECTADOS.

El resultado de los actos de las Mesas de Contratación de calificación, admisión o exclusión de las

ofertas se publicará en el perfil del contratante, que actuará como tablón de anuncios. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador podrá ser notificado a éste en el mismo acto público, si fuera posible por encontrarse algún representante de la empresa presente en dicho acto o, en su defecto, con arreglo a los restantes procedimientos establecidos en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En particular, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/92, será de cinco días naturales computados desde que se tenga constancia de la puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Dicho acto podrá ser recurrido potestativamente mediante el recurso especial del art. 40 del T.R.L.C.S.P., el cual deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que se remita la notificación, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

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.

En todos los casos, deberá señalarse en la notificación las causas que motivaron la exclusión, el régimen de recursos aplicable y el órgano competente para resolverlos.

18.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA LICITADORA.

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, podrá suceder 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 en las condiciones exigidas en el presente pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

III. ADJUDICACIÓN

19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación o la oficina administrativa autorizada 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 siguiente documentación justificativa:

- 1) Justificante de la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía se podrá constituir en la forma y efectos regulados en la cláusula 20 de este pliego y los artículos 95 a

- 103 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 2) Justificante del abono de las tasas por anuncios de licitación y adjudicación, en su caso.
 - 3) Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.
 - 4) Se justificará también por el contratista que se ha cubierto la responsabilidad civil y daños a terceros.
 - 5) Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.
 - 6) Si se hubieren aportado fotocopias en el sobre 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.
 - 7) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del T.R.L.C.S.P. que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado el órgano de contratación procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Previamente o en el mismo acto, el órgano de contratación deberá declarar que entiende que el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, ha retirado su oferta y consecuentemente queda excluido del procedimiento de licitación. Dicho acto, que deberá ser motivado, se notificará al licitador.

20.- GARANTÍAS.

1.- La constitución de la garantía definitiva requerirá resguardo acreditativo del depósito en la Caja del Ayuntamiento, a favor de éste, ajustado a los Anexos II, III, IV, y V que se insertan en este pliego, en el que consta que el aval será pagadero al primer requerimiento del Servicio de Tesorería de este Excmo. Ayuntamiento.

Todos los documentos en los que se constituya la garantía deberán ser conformados por la Intervención General, tras lo cual se unirán al expediente.

Dicha garantía podrá ser constituida:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería Municipal, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P., por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Tesorería Municipal.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en la Tesorería Municipal.

2.- En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

21.- ADJUDICACIÓN.

1.- El órgano de contratación adjudicará el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación prevista en la cláusula anterior, en resolución motivada que se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 151 del T.R.L.C.S.P.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

2.- El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

3.- El órgano de contratación 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores e informando a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el Diario Oficial de la Unión europea.

4.- Contra la adjudicación, se podrá interponer potestativamente en vía administrativa el recurso especial del art. 40 del T.R.L.C.S.P., el cual deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón), en el plazo de quince días hábiles a computar desde la remisión de la notificación.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

La interposición del recurso especial producirá la suspensión de la tramitación del expediente de contratación.

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.

5.- **Las proposiciones** presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato podrán ser devueltas las garantías provisionales presentadas por los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios y la documentación que acompaña a sus proposiciones quedará a disposición de los interesados. Una vez transcurridos seis meses y no se haya interpuesto recurso alguno, la documentación puesta a disposición de los licitadores que no haya sido recogida, podrá ser destruida.

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1.- En los supuestos en los que la adjudicación recaiga sobre una unión de empresarios o sobre una agrupación de estos con el compromiso de constituir una sociedad, con carácter previo a la formalización del contrato, deberá presentarse la documentación referida a la escritura de constitución pública de la unión temporal de empresas o sociedad y nombramiento de representante

o apoderado con poder bastante. El plazo para la aportación de esta documentación será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la adjudicación.

2.- 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.

3.- El contrato se perfecciona con su formalización y, en ningún caso podrá iniciarse el contrato sin su previa formalización.

4.- La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

De la formalización del contrato se dará la publicidad según lo dispuesto en el art. 154 del T.R.L.C.S.P.

23.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

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

En estos supuestos la Administración adjudicará el contrato al siguiente licitador clasificado a quien deberá requerírsele en los términos del artículo 151.2 del T.R.L.C.S.P., sin que quepa declarar desierta la licitación siempre que exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA

24.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

1.- El Consejero del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda, conforme al artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá designar un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

2.- Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

3.- El Responsable del contrato designado será comunicado al contratista por la Administración en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de formalización del contrato, y dicho Responsable del

contrato procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones de uno u otro que acaezcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a este pliego, así como a los pliegos de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, que habrán de formularse por escrito o así ratificarse cuando sean dadas de forma verbal.

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.

La ejecución del contrato habrá de realizarse con la adscripción de medios personales o materiales comprometidos en su oferta pudiendo ser causa de resolución del contrato el incumplimiento de dicho compromiso o, en su caso, dar lugar a la imposición de las penalidades establecidas en este pliego.

26.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

Son de aplicación el I Convenio colectivo sectorial de limpieza de edificios y locales publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 123, de fecha 23 de mayo de 2013 y el Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 174, de fecha 30 de julio de 2008, por lo que los términos de la subrogación de personal se regularán por lo establecido en los mismos. Se adjunta listado de personas que actualmente prestan el servicio.

27.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el órgano de contratación, el contratista haya ejecutado, al menos, un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga capacidad para contratar y la solvencia que resulte exigible, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.

Autorizada la cesión deberá formalizarse en escritura pública, quedando subrogado el cesionario en los derechos y deberes del cedente.

2.- El adjudicatario del contrato, salvo que este disponga lo contrario o que por la naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 60% del precio del contrato.

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud.

3.- En todo caso será de aplicación lo dispuesto en los artículos 226, 227 y 228 del T.R.L.C.S.P.

28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1.- Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los supuestos previstos en este pliego o en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 107 del T.R.L.C.S.P.

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 los artículos 211 del T.R.L.C.S.P. y 102 del R.G.L.C.S.P. y formalizarse en documento administrativo con arreglo a lo señalado en el art. 156 del T.R.L.C.S.P., previo reajuste de la garantía definitiva, en su caso. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de trabajo.

a) Modificaciones previstas:

El contrato podrá modificarse por las siguientes causas:

1) Incremento o disminución de superficies.

Si durante el plazo de ejecución del contrato aumentase o disminuyese el número de Dependencias o las Áreas de limpieza de las mismas, el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación, como mínimo, estando obligado el adjudicatario al ajuste correspondiente del servicio de acuerdo a la legislación de contratos.

El ajuste económico del contrato como consecuencia de la variación de la superficie, se establecerá basándose en el coste/m² y día natural establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aplicando la baja de adjudicación y, en su caso, la actualización correspondiente. La modificación del contrato requerirá la aprobación del Órgano de contratación.

2) Establecimiento de periodos distintos de limpieza.

Durante el plazo de ejecución del Contrato el Ayuntamiento podrá reducir o aumentar los periodos de prestación del Servicio de Limpieza en determinados edificios o zonas, lo que implicaría la variación del cómputo de días de servicio. En este caso el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación, como mínimo, la cual vendrá obligada a poner en marcha el ajuste correspondiente del servicio, de acuerdo a la legislación de contratos.

El ajuste económico del contrato como consecuencia de la variación de los días de prestación del servicio, se establecerá basándose en el coste/m² y día natural establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aplicando la baja de adjudicación y, en su caso, la actualización correspondiente. La modificación del contrato requerirá la aprobación del Órgano de contratación.

El límite de las modificaciones por incremento o disminución de superficies y/o establecimiento de periodos distintos de limpieza, determinados en los apartados anteriores, se establece en el 20% del precio del contrato, calculado dicho precio en función del coste/m² día natural ofertado por el contratista para cada uno de los ejercicios multiplicado por los m² de superficie y por 365 días naturales, al que habrá que sumar la cuantía del servicio a requerimiento, en caso de ser necesario, y la cuantía de los contenedores higiénico sanitarios.

3) Incremento o disminución del número de contenedores higiénico sanitarios.

Durante el plazo de ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá reducir o aumentar el número de contenedores higiénico sanitarios, con un porcentaje máximo del 20% de los existentes, que a fecha actual es de 171 unidades. En tales casos, se deberá comunicar dicha circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación como mínimo.

Dentro de estos límites el contratista ha de asumir las modificaciones que pudieran existir sin dar derecho a indemnización alguna.

b) Modificaciones no previstas:

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en este pliego, por razones de interés público cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del apartado 1 del artículo 107 del T.R.L.C.S.P., 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.

A tal efecto, se entenderá que se alteran las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos indicados en el apartado 3 del artículo 107 del T.R.L.C.S.P.

2.- El acuerdo del órgano de contratación de modificar un contrato se publicará, en todo caso, en el Boletín Oficial y perfil en que se publicó la adjudicación, figurando las circunstancias que lo justifiquen, su alcance y el importe del mismo, con el fin de garantizar el uso adecuado de esta potestad.

Igualmente, esta decisión se notificará a los licitadores que fueron admitidos, incluyendo, además, la información necesaria que permita al licitador interponer, en su caso, recurso suficientemente fundado contra la decisión de modificación de no ajustarse a los requerimientos legales.

3.- No serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos de los órganos de contratación dictados en relación con las modificaciones contractuales no previstas en el pliego que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 a 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sea preciso realizar una vez adjudicado el contrato tanto si se acuerda como si no la resolución y la celebración de nueva licitación.

29.- PAGO DEL PRECIO.

El contratista tiene derecho a la contraprestación económica prevista en el contrato, facturándose por los trabajos efectivamente prestados, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas. La facturación se efectuará por mensualidades vencidas abonándose el servicio por días naturales.

Las facturas habrán de presentarse en los Servicios de Arquitectura Municipal para su conformidad, siendo el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

Las certificaciones o facturas para el abono de los trabajos efectuados se expedirán tomando como base la valoración correspondiente a los trabajos realmente ejecutados, conforme a lo establecido en el art. 199 del R.G.C.A.P.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro de los plazos establecidos en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., en la redacción dada por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4 del T.R.L.C.S.P., y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1 del T.R.L.C.S.P., la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los

servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

En cumplimiento del acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 17 de octubre de 2013 se fija el plazo del pago en 60 días naturales de conformidad con lo establecido en el art. 4 de la Ley 3/2004 modificado por el art. 33 de la Ley 11/2013.

30.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

1.- El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

a).- Al abono de las certificaciones en los plazos previstos en el artículo 216.4 y en la disposición transitoria sexta del T.R.L.C.S.P.

b).- A la revisión de precios en los términos a que se refiere la cláusula nº 7 de este pliego.

c).- Al abono de los intereses de demora en el pago de las certificaciones en la forma prevista en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., en la redacción dada por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

d).- A suspender el cumplimiento del contrato por demora en el pago de las certificaciones superior a cuatro meses.

e).- A ejercitar el derecho de resolución del contrato cuando la demora en el pago sea superior a ocho meses, y al resarcimiento de los perjuicios originados por esta demora.

f).- A percibir los intereses de demora en el pago del saldo de la liquidación en la forma prevista en el artículo 222.4 del T.R.L.C.S.P.

g).- A la devolución de la garantía definitiva, una vez concluida la prestación del servicio, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma, previa instrucción del correspondiente expediente.

h).- A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración, por suspensión temporal de la prestación del servicio en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.

i).- A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente por causa del contratista.

Estas indemnizaciones precisarán de la instrucción de un expediente, que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe de la Dirección Técnica.

j).- A la cesión del contrato en los términos señalados en la cláusula nº 27 de este pliego.

k).- A subcontratar parcialmente los servicios conforme se indica en la cláusula nº 27 de este pliego.

l).- A solicitar la suspensión del contrato en los supuestos establecidos en la Ley y con los efectos determinados en la misma.

m).- A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas recogidas en los artículos 223 y 308 del T.R.L.C.S.P.

n).- Derecho a transmitir el derecho de cobro que tenga frente a la Administración.

2.- Los abonos al contratista se efectuarán mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que señale.

31.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

1.- Obligaciones del contratista.

El contratista estará obligado a:

a).- Ejecutar el contrato de conformidad con los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas e instrucciones que curse la Dirección Técnica.

b).- Aceptar las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo establecido en el artículo 219 y en el título V del Libro I del T.R.L.C.S.P.

c).- Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como la periodicidad y frecuencias establecidas para la prestación del servicio.

d).- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo de haber sido aprobados por el órgano de contratación.

e).- Ejecutar el contrato a su "riesgo y ventura", salvo los casos de fuerza mayor a que hace referencia el apartado i) de la cláusula anterior.

f).- Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

g).- Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este pliego.

h).- Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados por motivo de la ejecución de los servicios, cumpliendo las órdenes de la dirección.

i).- Cumplir las disposiciones vigentes en materia Fiscal, Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud, de integración social de personas con discapacidad y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa sectorial como en los pliegos que rigen la presente contratación, pudiéndose estos extremos ser comprobados por la Administración en cualquier momento de la ejecución del contrato.

j).- El contratista deberá presentar al órgano de contratación en el plazo máximo de 10 días después de la formalización del contrato y antes del inicio de la actividad la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.

k).- 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.

l).- Comunicar, anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos en la forma indicada en la cláusula 27.2.

m).- Cualesquiera otras obligaciones que se deriven de los pliegos administrativos y técnicos que rigen el contrato y de la normativa de aplicación.

n).- Durante la vigencia del contrato, exista Oficina de la empresa adjudicataria deberá tener oficina en la ciudad de Zaragoza.

32.- INFRACCIONES Y PENALIDADES.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente pliego, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación:

1.- Incumplimientos específicos de la prestación del servicio.-

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del Contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el pliego.

Las faltas que pudiera cometer el Contratista se clasificarán según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

FALTAS LEVES:

Se considerarán aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la prestación del servicio, no sean debidas a una actuación voluntaria, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de las Dependencias o componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de las Dependencias.

- 1) Personal que durante su jornada laboral no lleve la señalización o el uniforme exigido o que carezca de la documentación preceptiva fijada.
- 2) Utilización de vehículos no autorizados o con pintura deficiente o sucio, excepto, en este último caso, durante periodo de lluvia, nieve, etc.
- 3) Por no entregar los partes o documentación exigidos.
- 4) Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 5) Falta de limpieza en las Dependencias.

FALTAS GRAVES:

Se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la duración excesiva del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente, así como aquellas que ocasionen molestias a los usuarios de las Dependencias, o acorten la vida económica de los mismos o de los componentes de las instalaciones.

- 1) La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se

consideren dignas de una mayor consideración, aun en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previo informe por escrito al Contratista.

- 2) Por retrasos considerados importantes en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 3) Inexactitudes en los partes o documentación exigida (TC1 y TC2, etc.).
- 4) Personal en servicio sin contar con los medios de protección necesarios.
- 5) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente.
- 6) El abandono del servicio de disponibilidad tanto de día como de noche y la falta de respuesta a avisos urgentes, aunque esté en funcionamiento el contestador automático.
- 7) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada. Esta falta deberá verificarse por la Empresa de Control de Calidad.
- 8) El incumplimiento de la aprobación de las medidas de seguridad necesarias por el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

FALTAS MUY GRAVES:

Aquellas actuaciones voluntarias, o trabajos, que afecten sensiblemente al valor económico o de uso de las Dependencias, o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

- 1) La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre, en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración aún en el caso de que no hubiesen mediado penalidades, y previa notificación por escrito al Contratista.
- 2) Por retrasos considerados graves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 3) Inexactitudes en los partes o documentación exigida, siempre que las mismas puedan afectar negativamente a la seguridad de personas, a la vida económica de las instalaciones, a la continuidad en la prestación del servicio, o causar molestias inadmisibles a los usuarios de los Equipamientos.
- 4) El no tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Servicio de Conservación de Arquitectura. Se aplicará penalidad, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalidad por reiteración, envergadura o consecuencias de su incumplimiento.
- 5) El no comenzar los trabajos en la fecha señalada en el comunicado de los mismos.
- 6) Paralización de un trabajo, sin autorización previa del Servicio de Conservación de Arquitectura, durante media jornada en trabajos urgentes, y dos jornadas en trabajos ordinarios.
- 7) La no recepción de avisos de carácter urgente o falta de respuesta adecuada, en cualquier hora o día del año.
- 8) Disponer fuera del ámbito municipal de la documentación o material generado a lo largo del desarrollo del contrato.
- 9) El incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias tales como la señalización y protecciones deficientes o inadecuadas que pudieran ser causa de accidente grave en los trabajos que exige el servicio.
- 10) La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito en tres intervenciones diferentes. Esta falta deberá verificarse por la Empresa de Control de Calidad.

Las faltas o infracciones se sancionarán con una multa porcentual sobre el importe total correspondiente a la mensualidad en la que tuvo lugar la Falta, y se descontarán en la certificación del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la penalidad por el órgano de contratación.

Según la tipificación anterior, los importes de sanción serán los siguientes:

- a) Incumplimiento leve:
Entre el 1% la primera vez y el 2% en caso de reincidencia anual.
- b) Incumplimiento grave:
Entre el 2,5% la primera vez y el 5% en el caso de reincidencia anual.

c) Incumplimiento muy grave:

Entre el 10% la primera vez y el 20% en el caso de reincidencia anual.

Para las penalidades de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la empresa adjudicataria y se impondrán por el órgano de contratación, previo informe del Servicio de Conservación de Arquitectura, y en su caso de la Empresa de Control de Calidad.

La acumulación de faltas graves y muy graves, en más de tres por año, podrá ser motivo para que el Servicio de Conservación de Arquitectura proponga al órgano de contratación la rescisión del contrato.

2.- Por incumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.-

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días después de la formalización del contrato y antes del inicio de la actividad, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, el contratista vendrá obligado a completar la misma dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la penalidad.

3.- Otros incumplimientos.- Cualquier otro cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato no incluidos en los apartados anteriores, así como incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades y/o resolución del contrato, cuando así se indique en este pliego y en la forma prevista en el mismo.

33.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

El contratista será responsable:

- a).- De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- b).- Indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que se le causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- c).- El contratista responderá económicamente de los daños medioambientales que puedan resultar exigibles de conformidad con lo que se establezca en las normas aplicables.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

34.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas específicamente en estos pliegos y las señaladas en los artículos 223 y 308 del T.R.L.C.S.P.

A los efectos del artículo 223, párrafo h), del T.R.L.C.S.P., se considerará causa de resolución del

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

Igualmente será causa de resolución del contrato, el incumplimiento de las condiciones establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del art. 223 a) y b) del T.R.L.C.S.P. la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la Unión Temporal o acordar su resolución.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación, previa audiencia al contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Consultivo de Aragón. También será necesaria la emisión, con carácter previo, de los informes establecidos en el artículo 109 del R.G.C.A.P.

35.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.- El órgano de contratación determinará si los trabajos realizados por el contratista se ajustan 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 y/o finalización. Si los trabajos efectuados no se adecúan 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 (artículo 307.1 del T.R.L.C.S.P.).

2.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

3.- En todo caso, de conformidad con el artículo 222.2 del T.R.L.C.S.P., su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción, entrega o finalización, mediante la formalización de la correspondiente Acta suscrita por el responsable del contrato o en su caso por el técnico competente del Servicio gestor del contrato, el contratista y por el funcionario designado por la Intervención General, cuando ésta haya optado por la asistencia. Dicho Acta se formalizará dentro del mes siguiente a la fecha de finalización del contrato.

36.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA MISMA.

Una vez finalizado el plazo del contrato incluidas las prórrogas, en su caso, se procederá a la liquidación del mismo, y a la devolución de la fianza definitiva si no existieren responsabilidades derivadas del incumplimiento o prestación defectuosa del servicio que hayan de ejercitarse sobre la garantía, dictándose acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval (art. 307.3 del T.R.L.C.S.P.).

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos (artículo 307.2 del T.R.L.C.S.P.).

37.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA.

1.- La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos (artículo 100 del T.R.L.C.S.P.):

a).- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212 del T.R.L.C.S.P.

b).- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

c).- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en el T.R.L.C.S.P. esté establecido.

2.- La incautación de la garantía procederá en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el mismo y, con carácter general, en el artículo 225.4 del T.R.L.C.S.P.

VI. RÉGIMEN JURÍDICO.

38.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN.

1.- Además de las disposiciones recogidas en la cláusula 1 de este pliego, el contratista deberá de 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 y la correspondiente a Prevención de Riesgos Laborales.

2.- En cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el empresario adjudicatario deberá acreditar por escrito antes del inicio de la prestación del servicio que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Para ello, redactará y entregará al Servicio de Conservación y al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato designado por el Ayuntamiento de Zaragoza el documento de EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO. Dicho documento irá fechado, sellado, firmado al menos por la persona designada por el empresario para coordinar las actividades preventivas desarrolladas dentro del contrato de servicio.

3.- A estos efectos los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

39.- GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria conoce la prohibición expresa de acceder a todo tipo de información que esté en todo tipo de soportes que se encuentren en cualquiera de los locales en donde se desarrollen los servicios.

Asimismo el adjudicatario se obliga a comunicar e informar debidamente a sus empleados que vengán a prestar los servicios a los distintos centros de su obligación de confidencialidad y deber de secreto sobre cualquiera informaciones o datos a los que pudiera tener acceso con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, obligaciones que subsistirán aún después de cesar en sus funciones.

40.- CLÁUSULA "OPEN DATA" (DATOS ABIERTOS).

La empresa adjudicataria deberá proporcionar, a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato, la información relativa a la prestación de servicios públicos o al ejercicio de potestades administrativas delegadas que el Ayuntamiento considere que ha de ser publicada de acuerdo con lo dispuesto en la

ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información. La información que se facilite deberá cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normativa municipal.

41.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de los contratos de servicios, de fecha 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo VIII, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas municipales. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. Obra en el expediente la motivación de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.

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

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

4.- El personal de la empresa contratista, en el caso de que excepcionalmente tuviese que prestar algunos de los servicios, objeto del contrato, en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

42.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

1.- El presente pliego y el de prescripciones técnicas podrán ser recurridos potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 del T.R.L.C.S.P. El recurso deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (T.A.C.P.A.), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que los mismos hayan sido puestos a disposición de los licitadores, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial, deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

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.

2.- Las empresas extranjeras estarán sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato.

La aceptación de esta obligación será acreditada en la forma recogida en la cláusula 9, punto 9, sobre 1 de este pliego.

43.- INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1.- Corresponderá al órgano de contratación la interpretación de los contratos que se adjudiquen con la aplicación de este pliego de cláusulas administrativas particulares y, pondrán fin a la vía administrativa los acuerdos que al efecto se adopten, previa audiencia al contratista e informe del Consejo Consultivo de Aragón si éste formula oposición. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación en el ejercicio de esta prerrogativa legal serán inmediatamente ejecutivos.

2.- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 apartado 3 el R.G.C.A.P., los pliegos de prescripciones técnicas no contendrán cláusulas cuyo contenido corresponda a los pliegos de cláusulas administrativas. En cualquier caso prevalecerán los pliegos de cláusulas administrativas particulares, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

3.- Las dudas que puedan suscitarse en relación al cumplimiento del contrato o por contradicción o falta de correspondencia entre los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas serán asimismo resueltas, previa audiencia al contratista, por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 31 de octubre de 2013.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. vecino de calle N.I.F. núm. con domicilio social en y C.I.F. núm. con domicilio en núm. en nombre propio (o en representación de) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. de fecha , referente al procedimiento restringido convocado para la contratación del servicio de **"Limpieza de las dependencias municipales de uso administrativo"** y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:

ANUALIDADES	PRECIO/M ² Y DÍA NATURAL LICITACIÓN	PRECIO/M ² Y DÍA NATURAL OFERTADO	BAJA OFERTADA ÚNICA
Año 1	0,080350 €€%
Año 2	0,079547 €€	
Año 3	0,078752 €€	
Año 4	0,077964 €€	
Prórroga 1 ^a	0,077184 €€	
Prórroga 2 ^a	0,076412 €€	

PRECIO/HORA LIMPIEZA A REQUERIMIENTO €/HORA
--------------------------------------	--------------

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción).

D. (nombre y apellidos).....
 en representación de....., NIF..... con
 domicilio en....., en la calle/pza./avda. código
 postal.....

PIGNORA

a favor del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, o en su caso órgano administrativo, autónomo o ente público.....
 los
 siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora, clase del valor y fecha emisión)	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto, en caso de contratos celebrados con el Ayuntamiento, Organismos Autónomos o Sociedades dependientes del mismo, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para garantías provisionales art. 103 y para garantías definitivas arts. 95 y ss), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)

..... contraídas por (el contratista o persona física o jurídica garantizada).....
NIF..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....
 calle/pza./avda..... por la cantidad de: (en letra).....
 euros (en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza al primer requerimiento de éste.

.....(nombre o razón social del pignorante)
(firma/s)
 Con mi intervención, el Corredor de Comercio
 (firma).....

D.....
 con DNI.....en representación de (entidad adherida encargada del Registro contable).....certifica la inscripción de la prenda.
 (fecha).....
 (firma).....

ANEXO III

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES EN FONDOS DE INVERSIÓN

D. (nombre y apellidos).....en representación de....., NIF.....con domicilio en, en la calle/pza./avda. código postal.....

PIGNORA

a favor de: (órgano administrativo, autónomo o ente público)

las siguientes participaciones , de las cuales es titular el pignorantes y que identifican como sigue:

Número particip.	Identificación del fondo de inversión (nombre y número de registro administrativo de la CNMV)	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (En virtud de lo dispuesto, en caso de contratos celebrados con el Ayuntamiento, Organismos Autónomos o Sociedades dependientes del mismo, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para garantías provisionales art. 103 y para garantías definitivas arts. 95 y ss), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)

..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....
contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada).....
.....NIF.....
con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....
calle/pza./avda..... por la cantidad de: (en letra).....
euros (en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza al primer requerimiento de éste.

.....(nombre o razón social del pignorante)
.....(firma/s)
Con mi intervención, el Corredor de Comercio
(firma).....

D.....
con DNI.....en representación de (entidad adherida encargada del Registro contable).....certifica la inscripción de la prenda.
(fecha).....
(firma).....

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**INTERVENCION GENERAL**Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma**MODELO DE AVAL**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., NIF.....
con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....
en la calle/plaza/avenida
 C.P.....y en su nombre (nombre y apellido de los Apoderados).....

 con poderes suficientes para obligarle en este acto, que resultan de.....

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....
NIF....., en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, garantías provisionales art. 103, garantías definitivas arts. 95 y ss)

.....
 para responder de las obligaciones siguientes; (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

.....
 ante EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA por importe de (en letra).....
euros (en cifra).....
 en concepto de (garantía provisional o definitiva ¹).

La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El presente aval estará en vigor hasta que el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA autorice su cancelación, o devolución de acuerdo con lo establecido en la Legislación de Contratos del Sector Público.

.....(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los Apoderados)

(1) Consignar lo que proceda

*Este documento se presentará por triplicado
 (original y dos copias)

D. en los términos y condiciones que establece el art. 95 y ss. 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 y ante el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, abono en concepto de **GARANTÍA DEFINITIVA**, en metálico, la cantidad de (en número y letra) euros, para la adjudicación de.....

..... expediente nº.....

Dicha garantía tendrá validez hasta que la Administración proceda a su cancelación.

En la I.C. de Zaragoza a de 20

INTERVENCIÓN GENERAL
FISCALIZADO Y CONFORME

EL SERVICIO DE TESORERÍA
LA JEFE DEL SERVICIO,

Fdo.

Fdo.



INTERVENCION GENERAL

Sello de Fiscalización del documento

Fecha y firma

ANEXO V**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.**

Certificado número

La Entidad (1).....(en adelante, asegurador) con domicilio en

.....calle.....y

CIF.....debidamente representado por D. (2)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de (3).....

ASEGURAA D./D^a (4).....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5).....

..... en los términos y condiciones establecidos en el art. 95 y ss. 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, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato

(6)en concepto de garantía (7)para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

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

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza autorice expresamente su cancelación o devolución,

En, a dede.....

Firma:
El Asegurador

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Indicar bastanteo de poderes.
- (4) Nombre de la persona asegurada.
- (5) Importe en letra y número por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

ANEXO VI

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

D.....con DNI nº....., con domicilio en en nombre de ¹con CIF nº y con domicilio fiscal en enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario del día y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios “LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE USO ADMINISTRATIVO”.

NO CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación.

CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación, de acuerdo con los datos que se indican a continuación:

PERSONAS AUTORIZADAS A RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (máximo dos)²:

Nombre y apellidos	NIF	Correo electrónico donde recibir los avisos de las notificaciones telemáticas

Zaragoza, a de de

Fdo.:

1. Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa.
2. Estas personas podrán ser sustituidas en cualquier momento remitiendo una comunicación suscrita por el licitador en este sentido al órgano de contratación, cumplimentando al efecto los nuevos datos.
3. **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos se le informa que sus datos serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.
 La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de su solicitud.
 El Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza tratará sus datos con las medidas de seguridad adecuadas y no los comunicará a terceros fuera de los casos necesarios para gestionar esta solicitud y previstos en la normativa vigente.
 Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos dirigiéndose, en la forma legalmente prevista, a: Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza – (Dirección General de Ciencia y Tecnología). Edificio Seminario: Vía Hispanidad, nº 20, 50.071 Zaragoza.
- Mediante la cumplimentación de este formulario, usted se declarará informad@ de los términos contenidos en el mismo y consiente que sus datos personales sean tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza para las finalidades indicadas.
4. La opción de comunicarse por uno u otros medios no vincula a los licitadores, que podrán, en cualquier momento del procedimiento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido, mediante una nueva presentación del presente Anexo.

ANEXO VII**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES FACILITADAS POR LA EMPRESA**

(Presentación opcional)

D.....con DNI nº....., con domicilio en en nombre propio (o en representación de....., con CIF nº y con domicilio social en

DECLARO:

Que en relación con la documentación aportada en el sobre del expediente de contratación número 0536617/13, "LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE USO ADMINISTRATIVO", se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

(fecha y firma del proponente)

ANEXO VIII

INSTRUCCION DEL VICEALCALDE-CONSEJERO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

Tras la reforma laboral de 2006, que introdujo cambios en los artículos 42 y 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Abogacía General del Estado publicó su Circular Laboral 2/2007, en la que establecía pautas a seguir a la hora de la celebración de contratos administrativos de servicios, tanto en la fase previa a la adjudicación, como durante su ejecución, a fin de evitar que la jurisdicción social pueda declarar situaciones de cesión ilegal de trabajadores en la Administración Pública, derivadas de dichos contratos administrativos.

Por su parte, el Tribunal de Cuentas elevó a las Cortes Generales una Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de la Administración contratante en virtud de sentencias judiciales, que motivó la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2010 (BOE de 18 de enero de 2011), por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

En dicha Resolución se insta a las Administraciones Públicas a instrumentar los mecanismos necesarios para atajar aquellas prácticas que han venido llevándose a cabo durante los últimos años en las contrataciones de servicios, por cuanto la declaración de la cesión ilegal, que ofrece al trabajador el derecho a adquirir la condición de fijo en la empresa cedente o cesionaria, da lugar, en caso de decantarse por la cesionaria, en este caso una Administración Pública, a adquirir la condición de personal laboral indefinido no fijo.

Esta circunstancia se opone de manera notoria a lo establecido en nuestra Constitución, que prevé en su artículo 103.2, que el acceso a la función pública debe hacerse conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, a través de procedimientos, tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12 de abril, en su artículo 55, que garanticen, además de esos principios, la publicidad y la transparencia, así como la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

1. Ámbito de aplicación

La presente instrucción, y los criterios que en ella se contienen, serán de aplicación en el Ayuntamiento de Zaragoza así como en sus organismos autónomos.

2. Principios de actuación

Siguiendo las propuestas del Tribunal de Cuentas sobre la materia, asumidas por las Cortes Generales en su Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas y publicada en el BOE el 18 de enero de 2011, se atenderá a los siguientes principios de actuación:

1. Se evitará, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, el recurso a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate.

2. En los pliegos de prescripciones técnicas, así como en los de cláusulas administrativas particulares, de los contratos de servicios y de los que se celebren en su caso, con empresas de trabajo temporal, se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, no deben tener carácter difuso o ser actividades meramente accesorias difícilmente diferenciables de las actividades ordinarias de la administración y no deben concebirse como contrataciones destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio, de manera que se evite el riesgo de que se consolide como personal del organismo contratante el procedente de las citadas empresas. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que su ejecución no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.
3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.
 Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se seguirán las pautas que se establecen en la Circular Laboral 2/2007, de la Abogacía General del Estado, sobre cesión ilegal de trabajadores tras la reforma laboral de 2006, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concurra ninguno de aquéllos de los que se pueda presumir que existe cesión ilegal, y que se recogen detalladamente en la mencionada Circular.

3. Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos

1. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los supuestos en que se encuentre debidamente justificada, no pudiendo ser objeto de estos contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
2. El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.
3. Los pliegos de prescripciones técnicas y los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar.

En ellos deberá consignarse la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que sea el encargado de la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, los pliegos deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista para ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiven este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.¹

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal funcionario y laboral dependiente del Ministerio o de sus organismos autónomos.

6. Estas premisas serán de aplicación también para el personal de aquellas entidades que, en virtud de una encomienda de gestión, realicen actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 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.

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

1. Los responsables de la Administración deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa, haciéndolo en todo caso a través de la persona que sea designada como coordinador técnico, conforme a lo establecido en los pliegos del contrato.

Cualquier comunicación que el personal de las empresas contratistas o que, en virtud de una encomienda de gestión haya de prestar sus servicios en alguno de los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos, deba mantener con los responsables de la Administración habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento

¹ De conformidad con el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas (BOE del 6 de mayo de 2011).

de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio pues, como propietario del centro o lugar de trabajo, responsable de lo que en él suceda a efectos de prevención de riesgos laborales, o encargado de fijar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, habrá de asumir ciertas responsabilidades que consecuentemente afectarán también a las contratatas.

2. El coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.
3. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
4. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio.

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

Para cumplir esta Instrucción en cuanto al nuevo contenido que debe figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los órganos de contratación deberán añadir en ellos, salvo excepciones justificadas, la cláusula recogida en el Anexo a esta Instrucción (o, con las adaptaciones necesarias, podrá añadirse una cláusula equivalente en los acuerdos de encomienda de gestión).

Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

6. Responsabilidad

La inobservancia de las buenas prácticas recogidas en esta Instrucción podrá dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

I.C. Zaragoza, 9 de octubre de 2012.

**EL VICEALCALDE Y CONSEJERO DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA**



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

Cláusula xx: Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.
3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.
 - b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
 - c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.
4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.