



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS y TÉCNICAS PARTICULARES**

**“SERVICIOS DE CONSERVACION Y LIMPIEZA DE  
INMUEBLES GESTIONADOS POR EMPRESA MUNICIPAL  
DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS S.A., EN  
ARROYOMOLINOS”**

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO**



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE  
PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**Í N D I C E**

- 1.-DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.-NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
- 3.-PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO.
- 4.-DURACIÓN DEL CONTRATO
- 5.-APTITUD PARA CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN.
- 6.-PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICIDAD.
- 7.-COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.
- 8.-INFORMACIÓN A LOS LICITADORES.
- 9.-PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
- 10.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURRENTES.
- 11.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y PUBLICIDAD.
- 12.-OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 13.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 14.-RESPONSABLE DEL CONTRATO.
- 15.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- 16.-OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
- 17.-RÉGIMEN DE PAGOS.
- 18.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.
- 19.-PRERROGATIVAS DEL ORGANO DE CONTRATACIÓN.
- 20.-JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

## **A N E X O S**

- ANEXO Nº. 1: CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO.**
- ANEXO Nº. 2: SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y SOLVENCIA TÉCNICA**
- ANEXO Nº. 3: CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTAS.**
- ANEXO Nº. 4: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.**
- ANEXO Nº. 5: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**
- ANEXO Nº. 6: PLANOS DE INMUEBLES**

PROPUESTA A CONSEJO DE ADMON. EMUVISA



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

## **1.-DEFINICIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato a que se refiere el presente Pliego tiene por objeto la prestación de los servicios que se especifican en el apartado A del Anexo N<sup>o</sup>. 1.

El objeto del pliego regular el procedimiento para la **“Contratación de Servicios de conservación y limpieza de los inmuebles gestionados por Empresa Municipal de la vivienda y suelo de Arroyomolinos”** en adelante EMUVISA, en base a los objetivos básicos establecidos en el informe de Necesidad de la Gerencia de EMUVISA.

*El objeto del presente pliego es por tanto, definir las condiciones administrativas y técnicas de los servicios de mantenimiento y limpieza que han de prestarse en los diferentes centros o inmuebles de EMUVISA. Son objeto por tanto de la contratación de los servicios que se pretenden los siguientes edificios:*

- Zonas comunes, garajes y trasteros de promoción 31 Viviendas en Alquiler “El Caño”.
- Centro de Pádel “Las Matillas”
- Complejo Deportivo “La Dehesa”.

*La prestación de servicios objeto de contrato deberán comenzar de forma efectiva con fecha 01 de enero de 2018.*

## **2.-NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**2.1.-** El presente concurso se regirá por lo establecido en este Pliego y por el de Condiciones Técnicas, y para lo no previsto en los mismos serán de aplicación las Instrucciones de Contratación de EMUVISA, aprobadas inicialmente por el Consejo de Administración, en reunión de 23 de junio de 2008, y definitivamente por el mismo Consejo de Administración de 1 de agosto de 2008 y sus posteriores modificaciones puntuales de 11 de marzo de 2010 y 22 de junio de 2011, las normas de Derecho Privado y supletoriamente por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en lo sucesivo LCSP); el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley del Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante Reglamento General de Contratos), en todo aquello en lo que no se oponga a dicha Ley, las disposiciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril. Asimismo, se estará a lo dispuesto en el Derecho Comunitario de acuerdo con su valor normativo en función de su carácter de derecho interno y demás disposiciones de aplicación en cuanto no se opongan a lo dispuesto en la legislación de contratos.

Asimismo, el adjudicatario está sometido al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

**2.2.-** El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos y anexos que forman parte del mismo, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**2.3.-** Revestirán carácter contractual el presente Pliego de condiciones administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera de los restantes documentos contractuales, prevalecerá este Pliego y sus Anexos, en el que se contienen los derechos y obligaciones de los licitadores y del adjudicatario.

### **3.- PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO.**

**3.1.-** El precio ANUAL MÁXIMO del contrato o base de licitación formulado por EMUVISA para el cómputo de UN AÑO, asciende a la cantidad de SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS (65.950,00 €), IVA no incluido, calculado en base al precio para el cómputo de un año completo de servicio, según el siguiente desglose:

#### **CUADRO ECONÓMICO RESUMEN DE SERVICIOS**

		Coste Anual		Duración estimada	Importe total
		LIMPIEZA	CONSERVACION		
CENTRO 1	ZONAS COMUNES "EL CAÑO"	7.874,43 €		1 + 1 Años	15.748,86 €
CENTRO 2	CENTRO DE PÁDEL "LAS MATILLAS"	16.398,50 €	3.287,57 €	1 + 1 Años	39.372,15 €
CENTRO 3	COMP. DEPORTIVO "LA DEHESA"	38.389,50 €		1 + 1 Años	76.778,99 €
			<b>65.950,00 €</b>		<b>131.900,00 €</b>

A los efectos del procedimiento de contratación se prevé una duración máxima de UN AÑO prorrogable como máximo un año más, con lo que el precio total máximo considerando una prórroga ascendería a la cantidad de CIENTO TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS EUROS (131.900,00 €) IVA no incluido.

El adjudicatario asumirá la prestación de los servicios en base a su oferta, debiendo incluir en esta como condición general todas las herramientas y medios técnicos o humanos necesarios para el desarrollo de los servicios a prestar, incluso la reposición del material higiénico necesario (papel higiénico, jabones, papel de seca-manos, ambientadores, etc.) en los distintos centros indicados.

**3.2.-** El precio del contrato será el resultante de la oferta seleccionada, asumiendo ésta con la firma del contrato, admitiendo que este incluye todos los conceptos necesarios para su correcta prestación.

**3.3.-** El precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

### **4 - DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo total de ejecución del contrato será el fijado en el apartado B del Anexo N°. 1 y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato, salvo que en dicho apartado se establezca un plazo diferente, pudiendo ser prorrogado de forma expresa por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de DOS años.

La prestación de servicios objeto de contrato deberán comenzar de forma efectiva con fecha 01 de enero de 2018.



## **5.- APTITUD PARA CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN.**

**5.1.-** Sólo podrán contratar con EMUVISA las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

**5.2.-** No podrán concurrir a la licitación las empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

**5.3.-** Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuando sus prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

## **6.-PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICIDAD**

El procedimiento de contratación es el Ordinario, atendiendo a la cuantía del propio contrato que se pretende adjudicar, resultando adjudicatario el empresario o profesional que presente la proposición más ventajosa, de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo N<sup>o</sup>.3

El plazo para la recepción de ofertas será el especificado en el Anexo N<sup>o</sup>. 1 apartado C.

De acuerdo con lo previsto en la disposición adicional sexta de la LCSP, tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, y siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación:

- Tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento.
- Se dediquen específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por 100 de sus puestos de trabajo con las personas pertenecientes a los colectivos señalados en el apartado 2, de la mencionada disposición adicional sexta de la LCSP.

## **7.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.**

Se constituirá un Comité Asesor de Contratación que tendrá las funciones equivalentes a las Mesas de Contratación, el cual, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas procederá al acto de apertura de plicas, del que se levantará la correspondiente Acta.

Dicho Comité estará integrado por las siguientes personas.

- a) Presidente: el Presidente del Consejo de Administración.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

- b) El Gerente de la Empresa.
- c) El Director del Departamento Jurídico de la Empresa.
- d) El Director del Departamento Técnico de la Empresa.
- e) El Director del Departamento Económico de la Empresa.
- f) La persona que ostente la Secretaría del Consejo de Administración, que actuará como Secretario del Comité.

El Comité Asesor de Contratación, examinadas las ofertas presentadas, y habiéndose asistido de los Departamentos Técnicos y Jurídico procedentes, elevará la propuesta de adjudicación al Consejo de Administración, u órgano de contratación competente en razón de la cuantía.

## **8.- INFORMACIÓN A LOS LICITADORES.**

El presente pliego será publicado en el perfil del contratante de EMUVISA (página web de Emuvisa: [www.emuvisa.com](http://www.emuvisa.com)).

Cuando no sea posible el acceso por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los pliegos o a cualquier documentación complementaria, éstos se entregarán a los interesados personalmente en las Oficinas o Sede Social de EMUVISA sitas en la Calle Madrid 31 de Arroyomolinos.

## **9.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

### **9.1.- Plazo y lugar de presentación de proposiciones**

Las proposiciones, se presentarán en el Registro General de EMUVISA (C/ Madrid 31, 28939-ARROYOMOLINOS, Madrid), de 9 a 14:30 horas dentro del plazo señalado en la letra C del Anexo N<sup>o</sup>. 1. En caso de que el último día coincida en sábado o festivo, se trasladará al inmediato hábil siguiente.

**9.2.- Forma de presentación de las proposiciones.** Los licitadores presentarán tres sobres firmados y cerrados, de forma que se garantice el secreto de la oferta, señalados con las letras A, B y C.

- Sobre A. Documentación Administrativa.
- Sobre B. Documentación Técnica
- Sobre C. Documentación Económica

La documentación de las proposiciones, en lo que respecta al contenido de las mismas deberá ajustarse a lo indicado en el Anexo 2. Documentación de las propuestas.

En ningún caso el contenido de los sobres A ó B podrá incluir información ó referencia a la oferta económica, ó cualesquiera otro aspecto de esta índole que deba ser evaluado e incluido en el Sobre C. En caso de que así fuera, el comité asesor de contratación podrá acordar la no admisión de la propuesta en su conjunto.



## **10.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURRENTES.**

### **10.1.-Recepción de documentación.**

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el Director de la Asesoría Jurídica expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, la ausencia de licitadores que, junto a los sobres, remitirá al Secretario del Comité Asesor de Contratación.

A continuación, por el Comité Asesor de Contratación, se procederá a la apertura de las ofertas.

### **10.2.-Certificación y calificación de documentos.**

El Comité Asesor de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario levantará acta de los documentos que figuren en cada uno de ellos. Si el Comité observare defectos materiales subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados.

El Comité, una vez calificada la documentación a que se refiere el párrafo anterior y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de solvencia, o en su caso a la clasificación exigida, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

El Comité de Contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días naturales.

A continuación, el Presidente del Comité procederá a la apertura y lectura del sobre B "Documentación Técnica".

Seguidamente el Comité de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos a fin de poder efectuar una correcta valoración de la documentación técnica presentada por los licitadores admitidos.

Los criterios de valoración serán los fijados en el Anexo Nº. 3.

Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, que podrá expresarse fijando una banda de valores con una amplitud adecuada. En el caso de que el procedimiento de adjudicación se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuales de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

Cuando, por razones debidamente justificadas, no sea posible ponderar los criterios elegidos, éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Una vez analizada la documentación técnica, reunido el Comité Asesor, se procederá a la apertura del sobre C "Oferta económica", solicitando los informes técnicos oportunos para su calificación.





**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

Con base en los informes técnicos, el Comité Asesor elevará propuesta de adjudicación al Consejo de Administración.

## **11.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y PUBLICIDAD.**

### **11.1.-Adjudicación del contrato.**

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación.

La adjudicación quedará condicionada, a la obligación del adjudicatario de presentar, sin necesidad de ser requerido expresamente, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y 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.

Cuando no proceda la formalización del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, incluso por no haber constituido la garantía definitiva, EMUVISA hará suyo el importe equivalente a la garantía provisional, en su caso, en concepto de daños y perjuicios. Antes de proceder a una nueva convocatoria se podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días naturales para la presentación de la documentación justificativa antes expresada y la constitución de la garantía, en su caso.

### **11.2.-Publicidad.**

El presente pliego y el resto de información relacionada con el procedimiento de contratación objeto de concurso será publicada en el perfil del contratante de EMUVISA, [www.emuvisa.com](http://www.emuvisa.com)

La adjudicación de los contratos se publicará en el perfil de contratante.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

## **12.- OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**12.1.-**El adjudicatario con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar ante el órgano de contratación la acreditación documental oportuna de haber abonado el importe de los gastos de publicidad de licitación del contrato, en el supuesto de que existieran.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

**12.2.-** En el caso de no cumplimentarse estas obligaciones no podrá formalizarse el correspondiente contrato.

### **13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**13.1.-** El contrato se formalizará dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, 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.

**13.2.-** Simultáneamente con la firma del contrato, se suscribirán por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexos que lo acompañan por duplicado ejemplar, formando ambos documentos parte del mismo.

### **14.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquél le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a EMUVISA o ajena a él.

### **15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

**15.1.-** El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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 EMUVISA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**15.2.-** La ejecución de los contratos se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la dirección, inspección y control del responsable del contrato, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

**15.3.-** EMUVISA determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

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



conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

**15.5.-** Antes del inicio del contrato, el contratista presentará a EMUVISA, a través del responsable del mismo, las partes del servicio a realizar mediante subcontrata, con los requisitos y límites establecidos en los Art<sup>os</sup>. 210 y 211 de la LCSP.

**15.6.-** El contratista deberá acreditar tener concertada póliza de responsabilidad civil que ofrezca cobertura suficiente de los riesgos vinculados a sus obligaciones.

**15.7.-** En aplicación del Art<sup>o</sup>. 102 de la LCSP, se podrán establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, cuando así se indiquen en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el anuncio de licitación, referidas a consideraciones de tipo ambiental o social, con el fin, en este último caso, de:

- Promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral.
- Eliminar las desigualdades entre hombre y mujer en el mercado laboral.
- Combatir el paro.
- Favorecer la formación en el lugar de trabajo.
- Garantizar el respeto a los derechos laborales básicos.
- Otras finalidades que se establezcan con referencia a la estrategia coordinada para el empleo.
- Garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción.

## **16.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.**

### **16.1.- Obligaciones laborales y sociales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud y de protección del medio ambiente, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas en esta materia exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

**16.2.-** El personal adscrito a la realización del contrato, dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

**16.3.-** En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra EMUVISA ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

**16.4.-** En cualquier caso, indemnizará a EMUVISA de toda cantidad que se viere obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.



### **17.- RÉGIMEN DE PAGOS.**

**17.1.-** El contratista tiene derecho al pago del precio de los servicios efectivamente realizados, previa conformidad del responsable del contrato designado a tal efecto, mediante certificación o factura tramitada, acompañadas de los certificados mensuales que justifiquen el estado al corriente de las obligaciones de cotización a la seguridad social de los trabajadores, dentro de los cinco días siguientes al periodo de tiempo al que correspondan, abonándose dichos trabajos mediante pagaré, con vencimiento a los **60** días de la fecha de entrada en Registro de la factura correspondiente.

### **18.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

**18.1.-** Son causas de resolución del contrato las previstas en los Arts. 206, 220 y 221.2 de la LCSP, y las previstas en el presente Pliego.

**18.2.-** En aplicación de las condiciones de la encomienda de gestión del Ayuntamiento de Arroyomolinos a favor de EMUVISA para la explotación del complejo acuático la dehesa, la duración total del contrato y sus prórrogas no podrá superar la duración total de la misma, y en caso de que por el Ayuntamiento se rescindiera la encomienda, EMUVISA o el Ayuntamiento en su posición se reservan el derecho a la resolución unilateral del contrato objeto del presente pliego.

**18.3.-** Asimismo, constituirán causas de resolución del contrato por causas imputables al contratista:

- a) La información a terceros por parte del contratista en materia objeto del contrato, sin previa autorización de EMUVISA.
- b) El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono, cuando el servicio haya dejado de desarrollarse, no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, EMUVISA, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.
- c) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar prevista en el Artº. 49 de la LCSP.
- d) El levantamiento al contratista, durante la vigencia del contrato, de acta de infracción por parte de la Inspección de la Seguridad Social o de la Inspección de Tributos, en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que de la misma se hubiera derivado sanción firme.
- e) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato.
- f) En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales contenidas en los documentos contractuales.

**18.4.-** El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a EMUVISA para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas, o continuando la ejecución de la obra por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

### **19.- PRERROGATIVAS DEL ORGANO DE CONTRATACIÓN**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### **20.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.**

**20.1.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente de EMUVISA.

**20.2.-** Contra dichas resoluciones podrá interponerse la correspondiente reclamación ante la Jurisdicción Civil Ordinaria, con expresa sumisión de las partes a la competencia de los Juzgados y Tribunales de Madrid-Capital.



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN**

### **SERVICIOS DE CONSERVACION Y LIMPIEZA DE INMUEBLES GESTIONADOS POR EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS S.A.**

#### **1. CONDICIONES GENERALES**

##### **1.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Se pretende la “**Contratación de SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES**” que gestionará EMUVISA en distintas modalidades durante el próximo ejercicio 2018-19, con el fin de establecer los trabajos necesarios a desarrollar para mantenerlos en perfecto estado de conservación, higiene y limpieza para su uso.

*El objeto del presente es definir las condiciones técnicas de los servicios de mantenimiento y limpieza que han de prestarse en los diferentes centros o inmuebles de EMUVISA. Son objeto de la contratación de los servicios que se pretenden los siguientes edificios:*

- Zonas comunes, garajes y trasteros de promoción 31 Viviendas en Alquiler “El Caño”.
- Centro de Pádel “Las Matillas”
- Complejo Deportivo “La Dehesa”.

Cada centro, debido a su configuración y uso tiene unas necesidades de limpieza y conservación distintas, por ello el objeto del contrato será la prestación de servicios de limpieza y conservación de acuerdo a las necesidades de limpieza y conservación que de forma particular se establecen para cada uno de los inmuebles en este pliego

Los servicios generales a prestar, con independencia de las particularidades y periodicidad para cada inmueble, son los siguientes:

1. **LIMPIEZA DE INMUEBLES**, consistente en la limpieza periódica de los distintos elementos de los centros descritos en las condiciones particulares, realizada por medios manuales o con la utilización de maquinaria industrial, e incluyendo la reposición del material higiénico necesario (papel higiénico, jabones, papel de seca-manos, ambientadores, etc.) en los distintos centros indicados.
2. **Mantenimiento PREVENTIVO** se trata de la inspección, control y ejecución de labores periódicas para asegurar el normal funcionamiento y conservación de instalaciones y elementos de la edificación, de acuerdo a una planificación pre-establecida en las condiciones particulares de cada centro para la adecuada conservación del edificio.
3. **Mantenimiento CORRECTIVO** en régimen de reparación, desprendido de las necesidades o condiciones de uso, averías o por requerimiento de los Servicios Técnicos de EMUVISA. Para el caso de reparaciones dentro del marco del servicio correctivo, la empresa mantenedora se hará cargo de su ejecución, siendo por cuenta de EMUVISA S.A. el material de necesario de reposición.

#### **Otros Servicios**

##### **Repuestos**

El adjudicatario facilitará una relación de repuestos aconsejados, y debidamente valorados a precios de mercado. EMUVISA podrá optar por adquirirlos directamente o bien a través del adjudicatario, previo presupuesto aprobado. El objeto es mantener disponible el material más usual que permita atender rápidamente una situación límite al igual que una disponibilidad continua (filtros, aceites, gas, etc.).



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

Todos los materiales, piezas o accesorios y/o repuestos que fueran objeto de sustitución, serán suministrados por EMUVISA, o por el adjudicatario, en cuyo caso serán posteriormente facturados a EMUVISA, junto con la mano de obra correspondiente. No se incluyen elementos filtrantes, correas, u otros elementos susceptibles de ser sustituidos por tener una vida útil perecedera y que por lo tanto deberán ser asumidos por la empresa mantenedora en el desarrollo del programa preventivo.

Todos los materiales, piezas, accesorios y repuestos, a emplear, deberán observar la calidad necesaria, estando sometidos a la normativa de calidad, y debidamente homologadas para tal efecto, y quedará establecida la garantía legal correspondiente a los equipos y elementos, según indicación del fabricante.

## 1.2. EMPLAZAMIENTO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios a prestar se desarrollarán en dos inmuebles de actividad distinta, situados en el municipio de Arroyomolinos, situados en:

- Zonas comunes, garajes y trasteros de promoción 31 Viviendas en Alquiler "El Caño".  
Avda. Castañeras 38-40 y C/ Andalucía 21.
- Centro de Pádel "Las Matillas". Calle La Guardia 3.
- Complejo Deportivo "La Dehesa". Calle Madrid 31

## 1.3. CONDICIONES ECONÓMICAS

El precio adoptado como base para la contratación de los servicios se toma de lo indicado en el Informe de Necesidad de contratación, en referencia a los precios de contratación de ejercicios anteriores y los ajustes de servicios para el próximo ejercicio 2018-19, calculado en base al precio para el cómputo de un año completo de servicio más un año adicional de prórroga

Las ofertas presentadas por los licitadores interesados deberán ajustarse sin superar la cantidad ANUAL de SESNTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS (65.950,00 € ANUALES), IVA no incluido, según el siguiente desglose:

### CUADRO ECONÓMICO RESUMEN DE SERVICIOS

		Coste Anual		Duración estimada	Importe total
		LIMPIEZA	CONSERVACION		
CENTRO 1	ZONAS COMUNES "EL CAÑO"	7.874,43 €		1 + 1 Años	15.748,86 €
CENTRO 2	CENTRO DE PÁDEL "LAS MATILLAS"	16.398,50 €	3.287,57 €	1 + 1 Años	39.372,15 €
CENTRO 3	COMP. DEPORTIVO "LA DEHESA"	38.389,50 €		1 + 1 Años	76.778,99 €
		65.950,00 €			131.900,00 €

El adjudicatario asumirá la prestación de los servicios en base a su oferta, debiendo incluir en esta como condición general todas las herramientas y medios técnicos o humanos necesarios para el desarrollo de los servicios a prestar, incluso la reposición del material higiénico necesario (papel higiénico, jabones, papel de seca-manos, ambientadores, etc.) en los distintos centros indicados.

## 1.4. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS LICITADORES

Sólo podrán contratar con EMUVISA las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia técnica por los medios previstos en el Anexo nº2 de este pliego de condiciones.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

Concurso conservación y limpieza inmuebles EMUVISA  
CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE CONTRATACION



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuando sus prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, que les sean propios.

### **Personal destinado al servicio**

El adjudicatario, destinará para la ejecución de los trabajos, a personal, con capacidad técnica acreditada y con la experiencia necesaria para servicios e instalaciones de similares características.

El adjudicatario, dotará a su personal de las herramientas y materiales necesarios para la prestación de los servicios aquí descritos, así mismo, este personal estará dotado de ropa de trabajo y equipos de protección individual adecuados a la evaluación de riesgos del puesto que desarrollen, de acuerdo todo ello al plan de prevención que ha de tener el propio empresario.

### **Instrumentación**

El adjudicatario pondrá a disposición de su personal toda la herramienta y servicio instrumental necesario, convencional y de precisión, para la comprobación de variables y parámetros necesarios para el desarrollo de la actividad objeto de este pliego.

### **Cumplimiento de la normativa**

El adjudicatario estará en todo momento al corriente del pago de las cuotas de la seguridad social y demás prestaciones que legalmente le correspondan, siendo responsable del cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y laborales que le sean de aplicación.

Así mismo será de obligado cumplimiento por parte del Contratista la siguiente normativa:

- Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 773/1997, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual (E.P.I.).
- Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de la P.R.L.
- R.D. 171/2007 en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

El adjudicatario aportará los siguientes documentos relativos a la normativa anteriormente mencionada:

- La Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva (según el Art. 16 de la Ley 31/95)
- Las medidas de Protección y Prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse para cada tarea en concreto (E.P.I.).
- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas conocen la evaluación de riesgos y han recibido información y formación específica y suficiente en materia de Prevención de los Riesgos inherentes a su puesto de trabajo (según art. 19 Ley 31/95).
- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas, han sido considerados aptos para el desempeño de las mismas por los Servicios Médicos de acuerdo con el art. 22 de la Ley 31/95. Este certificado incluirá una relación nominal como en el caso anterior y será igualmente actualizado cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

En el ámbito de las instalaciones, le es de aplicación la siguiente normativa:

- Real decreto 1027/2007 RITE norma ITE 3, reglamento de Instalaciones Térmicas en los trabajos de mantenimiento.
- Real decreto 842/2002 Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión REBT/2002.





**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

### **Obligaciones del contratista**

EMUVISA podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla las condiciones del servicio, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido o no proceda con la debida corrección en sus dependencias.

La prestación de este servicio no confiere al personal empleado la condición de funcionario municipal, ni crea ningún vínculo laboral ni de otra clase con EMUVISA, ni durante la vigencia del contrato, ni a su finalización sea cual fuese el motivo y la forma por el que se rescinda o anule el contrato entre el adjudicatario y EMUVISA, dependiendo única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando EMUVISA exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.

El adjudicatario será responsable de que todos los trabajadores afectos al servicio vayan en todo momento, perfectamente uniformados e identificados, durante el tiempo de permanencia en el servicio y en óptimas condiciones de aseo y decoro.

Para lo anterior, la empresa adjudicataria facilitará a sus trabajadores el tipo de uniforme adecuado que cumplirá lo establecido en la legislación vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales (E.P.I. correspondientes).

Los empleados que se ausenten del puesto de trabajo por vacaciones, bajas médicas, etc., deberán ser sustituidos en cualquier época del año, teniendo a pleno rendimiento el 100 % de la plantilla para la prestación del servicio en todas y cada una de las jornadas laborables indicadas.

### **1.5. DURACIÓN DEL SERVICIO**

La duración de los servicios que se pretenden contratar es por el plazo de UN AÑO, reservándose el derecho EMUVISA a prorrogar el contrato bajo las mismas condiciones por plazo de un año más como máximo, comunicándolo al adjudicatario con antelación suficiente a la finalización del contrato y siempre que por esta parte existiera conformidad fehaciente.

### **1.6. SUBROGACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A SERVICIOS ACTUALES DE LIMPIEZA**

Al tratarse de un Servicio que actualmente ya se está prestando por una contratista y de acuerdo a lo contenido en el artículo 24 del Capítulo IV del Convenio Colectivo de Limpieza, referido a la adscripción de personal que venga prestando estos servicios, a continuación y a los efectos del cumplimiento de los derechos y obligaciones dimanantes del mismo por las empresas interesadas en la presente licitación, adjunto acompaño:

#### **PERSONAL ADSCRITO A SERVICIO LIMPIEZA**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>Nº SEG. SOCIAL</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>ANTIGÜEDAD</b>
Limpiador	70333967J	28/0324883205	39h	01-12-2008
Limpiador	46921725T	28/1090561640	27h	20-03-2014
Limpiador	01115870W	28/0382648119	27h	01-04-2015



## **2. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS SERVICIOS**

### **2.1. DESCRIPCION PARTICULAR DE LOS SERVICIOS**

#### **CENTRO 1. Zonas comunes, garajes y trasteros de promoción 31 Viviendas en Alquiler “El Caño”**

**DIRECCION:** Avda. Castañeras 38-40 y Calle Andalucía 21. ARROYOMOLINOS.

Descripción del Inmueble.

Se trata de un edificio destinado íntegramente a viviendas en alquiler gestionadas por EMUVISA. Es por ello que EMUVISA se encarga del mantenimiento y limpieza de las zonas comunes de comunicación a las viviendas. Consta de tres portales de homónimas características a través de los cuales se accede desde la calle a las viviendas. Los portales Castañeras 40 y Andalucía 21 se distribuyen en tres plantas con acceso desde la planta baja, mientras que Castañeras 38 tan sólo cuenta con dos plantas.

El acceso se realiza desde la calle a través de vestíbulo principal donde se encuentran las cabinas de ascensor, los buzones y las escaleras de comunicación principal. En cada planta tan solo se encuentra un pasillo de distribución a las diferentes viviendas. Además en planta semisótano se encuentran los pasillos y distribuidores de acceso a los trasteros.

También cuenta con superficie destinada a plazas de aparcamiento distribuidas diáfanas en toda la planta semisótano común a todo el bloque.

Fachadas y Accesos:

- 1 Puerta principal de aluminio y cristal, con cerradura de seguridad múltiple y cierre metálico automático arrollable.
- Ventanas de aluminio y vidrio de escaleras de comunicación y portales.

#### **NECESIDADES DE LIMPIEZA**

Para el adecuado desarrollo de los servicios de limpieza se establece que de acuerdo al desglose de periodicidades y labores a desarrollar los licitadores adjudicatarios deberán considerar y destinar como **mínimo una media total de 12 horas semanales** de acuerdo a lo siguiente:

##### **Diario-Semanal (Lunes, miércoles y viernes)**

- Barrido y fregado de portales, pasillos comunales, escaleras,...
- Vaciado de papeleras así como reposición de bolsas.
- Barrido y fregado de ascensor.
- Barrido de los papeles y demás objetos depositados en los garajes.
- Limpieza de los felpudos de portal (comunitario).

##### **Quincenal:**

- Limpieza de todos los elementos verticales de los portales (buzones, extintores, Bie's,...).
- Barrido de los rodapiés.
- Limpieza de las paredes del ascensor.
- Limpieza de ventanas, puertas de acceso,...
- Limpieza de todos los pulsadores de alumbrado.

##### **Trimestral:**

- Limpieza de las cristaleras de los portales, incluyendo el aluminio y el cristal.

##### **Semestral:**

- Limpieza industrial de todos los garajes.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

### **CENTRO 2. Centro de Pádel “Las Matillas”**

**DIRECCION:** Calle de la Guardia, 3. ARROYOMOLINOS.

Se trata de un complejo destinado a la práctica de pádel. Consta de un edificio de una planta de, aproximadamente 300m<sup>2</sup> de superficie construida. Cuenta con dos aseos-vestuarios de 46m<sup>2</sup> cada uno, dos aseos-vestuarios de minusválidos, un cuarto de limpieza, aseos, zona de recepción y zona de oficinas.

La zona exterior está compuesta por un aparcamiento para 25 coches, 11 pistas de pádel de césped artificial y cerramientos de cristal (10 de ellas completamente cubiertas), zonas de paso exteriores y zonas ajardinadas. El centro cuenta con un **edificio destinado a cafetería, no objeto del presente pliego**. Las fachadas están compuestas de cerramiento prefabricado de hormigón, con acristalamientos y accesos de vidrio de seguridad sobre carpintería metálica.

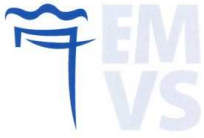
Los solados exteriores son de adoquín y/o asfalto, y los solados interiores son de grés cerámico y moqueta topo bolón en recepción, aseos, vestuarios y duchas; y tarima de haya en zonas de oficinas.

El horario de apertura actual del centro es el siguiente:

Lunes- Sábado: 9:00-23h.

Domingos: 9:00-14h y 17:00-21:00h

Se adjunta, como anejo, plano general del centro para la mejor comprensión del mismo.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

## **NECESIDADES DE LIMPIEZA**

Para el adecuado desarrollo de los servicios de limpieza se establece que de acuerdo al desglose de periodicidades y labores a desarrollar, los licitadores adjudicatarios deberán considerar y destinar como **mínimo una media total de 25 horas semanales** de acuerdo a lo siguiente:

### **Limpieza diaria (Lunes a Domingo):**

- Limpieza de duchas, bancos, suelos y aseos- vestuarios y servicios (**2 veces al día**)
- Retirada de residuos, basura y embalajes en interior y exterior (Papeleras).
- Barrido o mopeado de todos los suelo de tránsito público del edificio (solo zona recepción y aseos).
- Reposición de papel higiénico y jabón en aseos.
- Limpieza de objetos y papeles en pistas polideportivas.

### **Limpieza diaria-semanal (2 días/semana):**

- Limpieza de cristales de zonas de acceso.
- Barrido, fregado o mopeado de todos los suelos del edificio.
- Limpieza y vaciado de todos los ceniceros y papeleras de área administrativa.
- Limpieza del polvo de mobiliario de los despachos, pasillos, vestíbulos, etc.
- Limpieza de polvo de los ordenadores, impresoras, fax.
- Barrido de patios exteriores, viales y limpieza de zonas verdes.

### **Limpieza semanal:**

- Limpieza y cepillado de pistas de hierba artificial
- Limpieza de mobiliario urbano.
- Limpieza de cristales de pistas de pádel. (**Limpieza mínima de una pista diaria**)

### **Limpieza mensual:**

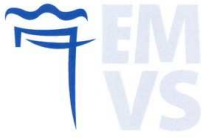
- Limpieza de persianas, mallorquinas y contraventanas.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias.
- Limpieza a fondo de aceras y zócalos exteriores.
- Limpieza de zócalos interiores.
- Limpieza de radiadores o rejillas de aire acondicionado.
- Limpieza profunda de las zonas sanitarias.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de paredes y zócalos.
- Limpieza de objetos metálicos, carpintería metálica y elementos decorativos.
- Limpieza y retirada de arena y restos orgánicos de sumideros, canaletas, arquetas de registro y areneros.

### **Limpieza trimestral:**

- Pulido y abrillantado de suelos.
- Limpieza general de almacenes y zonas de instalaciones.

### **Limpieza semestral:**

- Limpieza a fondo de pavimentos exteriores con maquinaria pesada industrial.



## **NECESIDADES DE CONSERVACIÓN**

Dentro de los trabajos de conservación que se tienen que realizar en el edificio, se extraen tres tipos de trabajos: Mantenimiento Preventivo, mantenimiento de zonas verdes y mantenimiento Correctivo, que se explican a continuación.

La empresa adjudicataria deberá destinar al menos una persona de Mantenimiento especializada, que dedicará mensualmente un total de VEINTE (20) horas para el óptimo desarrollo de las tareas descritas, las cuales se repartirán como se explica a continuación.

### **Mantenimiento Preventivo**

Comprende todas las operaciones especializadas de carácter periódico destinadas, por un lado, a establecer unos correctos parámetros de funcionamiento de los diferentes equipos, así como evitar la aparición de averías y el envejecimiento de las instalaciones. Se realizarán estas operaciones sobre la base orientativa del programa de mantenimiento de las instalaciones este pliego, aunque cada concursante deberá examinar y en su caso incluir las necesidades propias de este tipo de mantenimiento en un programa propio.

Para el desarrollo del mantenimiento preventivo la empresa deberá destinar al menos una persona de Mantenimiento especializado, que dedicará como mínimo 3 horas semanales, a realizar preferentemente en el momento del cierre de las instalaciones, para el óptimo desarrollo de las tareas descritas en el Programa de Mantenimiento Preventivo.

Además de los trabajos propios, el personal destinado habrá de colaborar con el Dpto. Técnico de EMUVISA, S.A., comprometiéndose éste a las tareas periódicas de control. Para el seguimiento del programa preventivo se elaborarán y entregarán al Dpto. Técnico de EMUVISA los partes de inspección y las fichas de control donde constarán las incidencias que existieren y su resolución, con la fecha y tiempo destinado para cada acción.

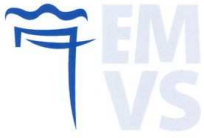
1

#### **Mantenimiento preventivo semanal:**

- Comprobación del buen funcionamiento del alumbrado interior y exterior.
- Comprobación del buen funcionamiento de los automatismos.
- Comprobación del funcionamiento de las puertas de acceso.
- Comprobación de puertas de paso interiores.
- Revisión de rodapiés sueltos o rotos.
- Revisión de pequeñas grietas.
- Comprobación del funcionamiento de las puertas de acceso de usuarios.
- Comprobación de la nulidad de fugas o averías en sistemas de agua y climatización.
- Revisión de la puerta de acceso de vehículos a la finca (pintura, engrase, etc.)
- Revisión de la valla perimetral al centro (oxidación, roturas, pintura, etc.).

#### **Mantenimiento preventivo quincenal:**

- Revisión de elementos estructurales de sujeción de las pistas y cubrimientos exteriores.
- Revisión de las redes y estado del césped artificial de las pistas.
- Revisión del mobiliario urbano y báculos de alumbrado.



### **Mantenimiento Correctivo**

Comprende este concepto la obligación por parte del Adjudicatario de realizar la corrección o reparación de cualquier incidencia sobrevenida en los servicios e instalaciones que componen el edificio, para su correcto funcionamiento, ya sea por posibles anomalías detectadas en las revisiones, o a petición de EMUVISA, S.A.

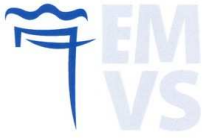
Para el caso de reparaciones dentro del marco del servicio correctivo, la empresa mantenedora se hará cargo de su ejecución siendo por cuenta de EMUVISA S.A. el material necesario de reposición.

La empresa deberá destinar al menos una persona de Mantenimiento especializado, que dedicará **2 horas semanales**. En el caso que no se cubran las 8 horas mensuales, estas se irán acumulando durante la vigencia del contrato y se utilizarán para cuando sea necesario, a petición de EMUVISA, ya sea para reparaciones o actuaciones de diferente índole dentro de la propia edificación.

**Al final de cada mes se presentarán para su aprobación, los partes de trabajos en los que se especificarán las horas destinadas al programa de mantenimiento preventivo y las horas destinadas al mantenimiento correctivo.**

Cuando la incidencia sea de consideración, superando la naturaleza del aviso de correctivo, o implique la sustitución de piezas o accesorios, por causas no imputables al mantenedor ni a EMUVISA, se presentará un presupuesto con el importe de las correcciones, así como de aquellas posibles situaciones que supongan una ampliación, modificación, o reforma de las instalaciones existentes.

El tiempo de respuesta para la presencia del personal de la empresa mantenedora en el edificio será de 24 horas como máximo, desde la recepción de los avisos, para intervenciones de carácter no urgentes, y de 4 horas máximo para las de naturaleza urgente o críticas. Todas las intervenciones que se desarrollen deberán estar apuntadas en partes de trabajo.



**CENTRO 3. Complejo deportivo "LA DEHESA".**

**DIRECCION:** Calle Madrid 31, ARROYOMOLINOS.

El edificio Complejo deportivo "LA DEHESA" está compuesto de cuatro plantas computables a los efectos de este contrato, de las cuales la planta sótano tiene una superficie aproximada de 1860 m<sup>2</sup>; la planta baja 1750 m<sup>2</sup>; la planta primera 2130 m<sup>2</sup> y la planta segunda o bajo cubierta 490 m<sup>2</sup>.

El edificio consta de vestuarios, los cuales se diferencian dos tipos: de uso público (7 unidades) y de uso privado (6 unidades); Aseos públicos, localizados en tres plantas (6 unidades); zona de musculación; salas de actividades dirigidas (4 unidades); zona de administración mas despachos (7 unidades); hall principal; ludoteca; escalera de acceso interna; pasillos y demás zonas de tránsito.

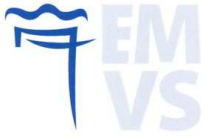
EMUVISA en la actualidad tiene en plantilla personal de limpieza que realiza las labores propias de limpieza, pero por la magnitud del edificio y la frecuencia de usuarios es necesaria la contratación de personal externo. Para ello se presenta unas necesidades de limpieza que se explican a continuación.

Los mencionados servicios habrán de ser cubiertos en jornada de tarde, a partir de las 13:00h en días de diario y en jornada de mañana, a partir de las 7:30h para los días de fin de semana. La frecuencia de los trabajos del fin de semana, se determinará por el Responsable del Departamento, alternándose los días de trabajo con el personal propio de EMUVISA.

El horario de apertura actual del centro es el siguiente:

Lunes- Viernes: 8:00-22:30h.  
Sábados: 9:00-21:00h.  
Domingos: 9:00-15:00h.

Se adjunta, como anejo, plano general del centro para la mejor comprensión del mismo.

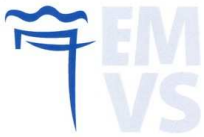


**NECESIDADES DE LIMPIEZA**

Para el adecuado desarrollo de los servicios de limpieza se establece que de acuerdo al desglose de periodicidades y labores que a continuación se indica, los licitadores adjudicatarios deberán considerar y destinar como **mínimo una media total de 52,50 horas semanales** para cubrir el siguiente cuadrante estimado:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
REPASO VESTUARIOS MASCULINOS GYM	REPASO VESTUARIOS MASCULINOS GYM	REPASO VESTUARIOS MASCULINOS GYM	REPASO VESTUARIOS MASCULINOS GYM	REPASO VESTUARIOS MASCULINOS GYM
REPASO ASEOS PUBLICOS GYM	REPASO ASEOS PUBLICOS GYM	REPASO ASEOS PUBLICOS GYM	REPASO ASEOS PUBLICOS GYM	REPASO ASEOS PUBLICOS GYM
ESCALERA PRINCIPAL	LIMPIEZA CRISTALES SALA 4 (ZONA EXTERIOR)	ESCALERA PRINCIPAL	LIMPIEZA ESPEJOS ZONA PESAS	ESCALERA PRINCIPAL
REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA
SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS
RECOGIDA DE AGUA EN VESTUARIO INFANTIL	RECOGIDA DE AGUA EN VESTUARIO INFANTIL	RECOGIDA DE AGUA EN VESTUARIO INFANTIL	RECOGIDA DE AGUA EN VESTUARIO INFANTIL	LIMPIEZA DE VESTUARIOS DE PISCINA (MASCULINO-FEMENINO-INFANTIL)
LIMPIEZA DE MAQUINAS DE MUSCULACION-CINTAS DE CORRER LIMPIEZA A FONDO	CRISTALES SALA 1 (exteriores) + ESPEJOS SALA 2	LIMPIEZA DE MAQUINAS DE MUSCULACION-ELIPTICAS A FONDO	CRISTALES SALA 1 (exteriores) + ESPEJOS SALA 2	
SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS	SALA 1 (SPINNING) SUELOS + SALA2
REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	REPASO VESTUARIO MASCULINO PISCINA	
VESTUARIO INFANTIL	VESTUARIO INFANTIL	VESTUARIO INFANTIL	VESTUARIO INFANTIL	VESTUARIO INFANTIL
GIMNASIO (CARDIO + MUSCULACION)	GIMNASIO (CARDIO + MUSCULACION)	GIMNASIO (CARDIO + MUSCULACION)	GIMNASIO (CARDIO + MUSCULACION)	GIMNASIO (CARDIO + MUSCULACION)
SUELO SALA 1	SUELO SALA 1	SUELO SALA 1	SUELO SALA 1	
DESPACHOS	VESTUARIO MONITORES GIMNASIO	DESPACHOS	VESTUARIO MONITORES PISCINA	SUELO SALA 1
REPASO VEST. FEMENINO PISCINA	REPASO VEST. FEMENINO PISCINA	REPASO VEST. FEMENINO PISCINA	REPASO VEST. FEMENINO PISCINA	VEST. FEMENINO PISCINA
REPASO VEST. FEMENINO GIMNASIO	REPASO VEST. FEMENINO GIMNASIO	REPASO VEST. FEMENINO GIMNASIO	REPASO VEST. FEMENINO GIMNASIO	REPASO VEST. FEMENINO GIMNASIO
<b>SABADOS Y DOMINGOS</b>				
VESTUARIO MASCULINO GIMNASIO				
VESTUARIO FEMENINO GIMNASIO				
VESTUARIO MASCULINO PISCINA				
VESTUARIO FEMENINO PISCINA- INFANTIL				
LIMPIEZA DE LA SALA 1 DEL GIMNASIO				
LIMPIEZA DEL HALL + CAFETERIA				
REPASO AGUA VESTUARIO INFANTIL				





La prestación de los mencionados servicios se deberá desarrollar en el Centro deportivo dentro de los siguientes horarios:

- **Lunes a Viernes de 12:00 a 22:30 h**

Además de la planificación semanal habitual, los licitadores **deberán contemplar** en el estudio de su propuesta la necesidad de **cubrir 12 horas de servicio de limpieza cada dos semanas**, en jornada de fin de semana.

Tal y como se muestra con anterioridad estas son las necesidades a cubrir, de igual forma se explica a continuación las labores a realizar.

**Limpieza diaria (Lunes a Domingo):**

- Limpieza de duchas, bancos, suelos y aseos- vestuarios y servicios.
- Retirada de residuos, basura y embalajes en interior y exterior (Papeleras).
- Barrido o mopeado de todos los suelo de tránsito público del edificio.
- Limpieza general de sanitarios y suelos con reposición de consumibles en aseos públicos.
- Reposición de papel higiénico y jabón en aseos.
- Limpieza de objetos y papeles en zonas de uso.
- Limpieza de cristales de zonas de acceso.
- Barrido, fregado o mopeado, cuando proceda.
- Limpieza y vaciado de todas las papeleras de área administrativa.

**Limpieza 3 días/semana en semana:**

- Limpieza de polvo de los ordenadores, impresoras, fax.  
Barrido/ mopeado ó fregado de suelos de RECEPCIÓN.

**Limpieza 2 días/semana en semana (En jornada de mañana):**

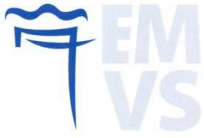
- Limpieza del polvo de mobiliario de los despachos, pasillos, vestíbulos, etc.
- Limpieza de polvo de los ordenadores, impresoras, fax.  
Barrido/ mopeado ó fregado de suelos de despachos, sala de reuniones y aula de formación.

**Limpieza semanal:**

- Limpieza de cristales de zonas designadas.
- Pase de fregadora por suelos de mucho tránsito. (fregadora EMUVISA).

**Limpieza mensual:**

- Limpieza de persianas, mallorquinas y contraventanas.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias.
- Limpieza de zócalos interiores.
- Limpieza profunda de las zonas sanitarias.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de paredes y zócalos.
- Limpieza de objetos metálicos, carpintería metálica y elementos decorativos.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

## ANEXO N<sup>o</sup>. 1

### CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO DE OBRAS

<b>FORMA TRAMITACIÓN</b>	<b>ORDINARIA</b>
--------------------------	------------------

<b>FORMA DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>PROC. ABIERTO</b>
------------------------------	----------------------

**A.- OBJETO DEL CONTRATO:**

SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE INMUEBLES GESTIONADOS POR EMUVISA, EN ARROYOMOLINOS (MADRID)

**B.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS**  
(Fecha de inicio contrato 01 de enero de 2018)

**1 AÑO  
+1 Año  
Prorroga**

**C.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

*Desde publicación en el perfil del contratante de Emuvisa.*

**15 DÍAS**

**D.- GARANTÍA PROVISIONAL**

**No se exige**

**E.- GARANTÍA DEFINITIVA**

**No se exige**

**F.- LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**ARROYOMOLINOS.  
MADRID**

## ANEXO N° 2. DOCUMENTACION PROPUESTAS

### **A) DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE A.**

En el **sobre A**, figurará el nombre del licitador, domicilio social, teléfono y la inscripción **“DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y LIMPIEZA DE INMUEBLES GESTIONADOS POR EMUVISA, EN ARROYOMOLINOS (MADRID), POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO”**.

En este sobre se deberá incluir un **INDICE DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS**, así como un número de fax, o, en su defecto, una dirección de correo electrónico a efectos de notificación de los actos de trámite del procedimiento de licitación, incluida la adjudicación del contrato.

**2.1.1.- Los documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario**, y, en su caso, su representación, distinguiéndose:

**1.- Si se trata de persona física:**

- DNI del Licitador
- Si está representado por otro, éste lo acreditará mediante poder al efecto bastanteadado por los Servicios Jurídicos de EMUVISA, o en su defecto por el Secretario de la Corporación, así como su D.N.I.

**2.- Si se trata de persona jurídica:**

- Presentación de la Escritura de Constitución o Modificación, en su caso.
- Escritura de Poder, bastanteadada al efecto por los Servicios Jurídicos de EMUVISA, o en su defecto por el Secretario de la Corporación. Tanto las Escrituras de Constitución o Modificación como las de Poder deberán estar debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando dicho requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil.
- DNI del representante.
- Los empresarios extranjeros acreditarán su personalidad de conformidad con lo establecido en los Art<sup>os</sup>. 44 y 47 de la LCSP.

**3.- Si se trata de Uniones Temporales de Empresas:**

- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en escritura pública, caso de resultar adjudicatarios (designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la Unión Temporal de Empresas ante la Emuvisa).

**2.1.2.- Declaración responsable** actualizada en la que el licitador afirme no hallarse comprendido en ninguno de los casos de prohibición de contratar a que se refiere el Art. 49 de la LCSP, y encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como en el pago de las tasas y precios públicos de EMUVISA, conforme al modelo contenido en el Anexo N° 5.

En relación al Impuesto de Actividades Económicas será necesario aportar: Original o copia compulsada del alta en el Impuesto en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venía realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente.

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en el Impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el Artº. 82.1 apartados f), g) y h) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, deberá acreditarse mediante resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros respecto de los sujetos pasivos enunciados en la letra d del Artº. 82.1 de la mencionada Ley, con excepción de las personas físicas.

**2.1.3.- Documento de Clasificación Empresarial,** No se exigirá clasificación empresarial a los licitadores.

#### **2.1.4.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.**

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera mediante la presentación, como mínimo, de los siguientes documentos:

- Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados donde aquellas se encuentren establecidas.
- Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los últimos tres años.

8

#### **2.1.5.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA.**

Los licitadores deberán acreditar el requisito de solvencia técnica como mínimo por los siguientes medios:

- Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por el empresario.

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- PLANIFICACION DE SERVICIOS, en forma de calendario organizativo semanal, planificando los tiempos a destinar para la prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento preventivo requerido en todos y cada uno de los centros.
- RELACION DE PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS a dedicar para el desarrollo de los servicios a prestar.
- MEJORAS. Se valorarán cualquier tipo de mejora que redunde en una mejora de los servicios a prestar siempre y se encuentre incluido en las condiciones de la propuesta económica sin coste adicional.

La documentación incluida en este apartado no podrá contener información ó referencia a la oferta económica, la cual será objeto de valoración en el Sobre C según criterios objetivos por aplicación directa de fórmula/s.

## DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE C. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- Modelo de proposición económica según Anexo 4º.
- PRESUPUESTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS, deberá ajustarse sin superar el precio base del concurso, con el desglose expreso en el siguiente cuadro resumen de servicios inicialmente previstos:

9

**CUADRO ECONÓMICO RESUMEN DE SERVICIOS**

		Coste Anual		Duración estimada
		LIMPIEZA	CONSERVACION	
CENTRO 1	ZONAS COMUNES "EL CAÑO"			1 + 1 Años
CENTRO 2	CENTRO DE PÁDEL "LAS MATILLAS"			1 + 1 Años
CENTRO 3	COMP. DEPORTIVO "LA DEHESA"			1 + 1 Años

La oferta deberá ajustarse como mínimo a las necesidades expresadas en estas condiciones técnicas, debiendo en todo caso dejar constancia en la oferta de la relación de servicios que se incluyen y la periodicidad en cada centro.

- TARIFAS HORARIAS aplicables en caso de necesidad de horas extras en:
  - ✓ Hora Extra Normal de Limpiador-Mantenedor (En día laborable).
  - ✓ Hora Extra Especial de Limpiador-Mantenedor (Domingos y/o festivos).

## ANEXO N° 3

### A) CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la valoración de las propuestas presentadas se otorgarán un total de 50 puntos máximos, con el desglose que se expone a continuación:

#### **DOC. SOBRE C:**

**1.- OFERTA ECONÓMICA: Máximo 30 puntos**, distribuidos en función de los siguientes criterios:

**20 puntos** a la mejor oferta de servicios generales de limpieza y conservación.

**10 puntos** a la mejor oferta de tarifas horarias para aplicación a intervenciones correctivas.

Para la aplicación objetiva de estos criterios se concederá la máxima puntuación a la oferta más ventajosa en estos criterios (entendiéndose esta como la de menor importe). El resto de ofertas se puntuarán en proporción inversa a aquella, según la siguiente fórmula:

$$P = \frac{PM \times OMB}{O}$$

Donde **P**, es la puntuación de cada oferta; **PM** es la puntuación máxima; **OMB** la cantidad a que asciende la oferta más baja y **O** es la oferta a puntuar.

10

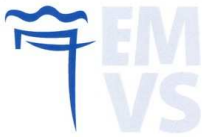
#### **DOC. SOBRE B:**

**2.- PLANIFICACION DE SERVICIOS:** Máximo 15 puntos a la mejor propuesta de servicios, considerando:

**8 puntos a la mejor planificación**, tomando en consideración el conjunto de organización horaria y la cantidad de horas destinadas a cada centro para el cumplimiento de las necesidades plasmadas en este pliego.

**7 puntos a la mayor relación de medios técnicos y humanos** a destinar para la prestación del servicio.

**3.- MEJORAS.** Máximo 5 puntos; Se valorará cualquier otra propuesta adicional a las condiciones básicas que supongan un beneficio al conjunto de la propuesta de servicios o a la calidad de los mismos.



**EMUVISA**

EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS SA

## ANEXO N° 4

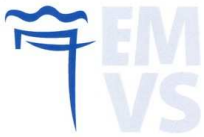
### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Doña \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en (calle, Avda.) \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, titular del DNI. núm. \_\_\_\_\_, expedido con fecha \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, conforme acredito con Poder) enterado de la licitación que tramita LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE ARROYOMOLINOS, S.A., SOCIEDAD UNIPERSONAL para adjudicar mediante procedimiento abierto, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE INMUEBLES GESTIONADOS POR EMUVISA, EN ARROYOMOLINOS”, EN MADRID** se comprometo a efectuarlo en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, **POR UN PRECIO ANUAL TOTAL DE ..... EUROS (en cifra y en letra), (IVA EXCLUIDO).**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la Empresa)

11



## **ANEXO N°. 5**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CONCURRIR EN EL LICITADOR/ADJUDICATARIO ALGUNA DE LAS CAUSAS DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_ apoderado de la sociedad mercantil \_\_\_\_\_, con CIF: \_\_\_\_\_.

**MANIFIESTA** bajo responsabilidad, que la empresa, sus socios y sus administradores no están incurso en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición de contratar con las entidades del Sector Público, previstas en el artículo 60 del RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y, expresamente, que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social establecidas en las disposiciones vigentes.

Lo que declara a los efectos previstos en el apartado 1 del artículo 73 del citado RD Legislativo 3/2011,

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

12

(firma del apoderado y sello de la empresa)