

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL
PALACIO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES DE
CÁDIZ MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

1. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

1.1. Objeto: El objeto del presente pliego es regular las condiciones para la contratación del servicio de limpieza del Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz.

1.2. Régimen Jurídico: De acuerdo a lo establecido en los artículos 17 y 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014. (En adelante LCSP), se trata de un contrato de servicios de carácter privado.

Las cuestiones no previstas en este pliego de condiciones y en la documentación anexa, se regulan por la Ley

A efectos meramente informativo se procede a hacer una descripción del edificio (tres plantas):

Planta Baja:

- Terraza
- Restaurante
- Cocina
- Patio Central
- Zona de Exposiciones
- Zona Comercial
- Zona de traducción simultánea
- Auditorio
- Camerinos
- Muelle de carga
- Almacén

Primera Planta:

- Zona de acreditación
- Sala Polivalente
- 4 Salas de Comisiones
- Tres Salas de Conferencias
- Sala de prensa
- Zona de Exposiciones
- Zona VIP

Segunda Planta:

- Zona de Exposiciones (1.900 m²)

Edificio de Servicios (una planta):

- Centro de transformación de Compañía
- Centro de transformación de Abonado

- Cuadro general de B.T.
- Grupo electrógeno
- Sala de Grupo de Presión

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 2.1 Contenido.

El contratista deberá realizar en las instalaciones del Palacio de Congresos y Exposiciones las siguientes actividades.

Limpieza diaria. (lunes a sábado):

- Mopeado de suelos.
- Aspirado de moquetas.
- Desempolvado de mobiliario y enseres.
- Limpieza de ascensores y escaleras.
- Limpieza de papeleras.
- Limpieza y desinfección de aseos.
- Limpieza de vestuarios.
- Limpiar huellas en cristales.
- Retirada de basuras a contenedores.
- Colocación de papel higiénico y rellenado de gel de manos en aseos.

Limpieza semanal:

- Esterilización de teléfonos
- Limpieza de las distintas Salas y Auditorio.
- Limpieza de felpudo.

Limpieza quincenal:

- Fregado de suelos archivos.
- Limpieza de puertas y marcos.

Limpieza mensual:

- Limpieza de puntos de luz por exterior.
- Limpieza de polvo calefactores y equipos.
- Limpieza de cristales y vitrinas.
- Fregado de azulejos.
- Limpieza de metales y dorados.
- Limpieza de mamparas.
- Limpieza a fondo de mobiliario.

Limpieza cada dos meses:

- Limpieza salida de aire, música y radiadores.
- Rotación abrillantado de suelos.
- Limpieza de persianas, estores y poyetes.

Limpieza cada seis meses:

- Limpieza de paredes y techos.

Limpieza anual:

- Limpieza a fondo de la cocina.
- Limpieza interior y exterior de la montera.

Limpieza por medios mecánicos con máquina fregadora secadora según necesidad. En caso de necesidad se dispondrá de una máquina de hidropresión.

Se dispondrá de un servicio de urgencia durante las 24 horas los 365 días del año.

Supervisión de los trabajos realizada por un jefe de servicios que coordinará con el responsable del centro cuantas veces sean necesarias.

Asimismo, el contratista se ocupará, cada vez que fuere necesario, de la limpieza de accesos y grafitis, limpieza de azoteas y sumideros, aspirado y fregado de moquetas por medios mecánicos y limpieza, fregado y abrillantado de hojas de plantas interiores, así como eliminación de propaganda y panfletos que pudieran aparecer en la fachada, así como la limpieza de todas las dependencias.

La empresa adjudicataria, previa cita concertada, podrá venir a ver las instalaciones del Palacio de Congresos, desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de la propuesta.

La subcontratación de alguna de las actividades que constituyen el objeto del contrato, que tendrá siempre carácter excepcional, deberá ser autorizada expresamente por la dirección del Palacio de Congresos y Exposiciones, previa solicitud con la necesaria antelación y con cita expresa del subcontratista en todo caso.

*** RESPONSABILIDAD CIVIL**

La empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil, que cubra las responsabilidades contractuales y extracontractuales derivadas de la prestación del servicio contratado, debiendo incluirse dentro de ésta la responsabilidad civil patronal.

- 2.2. Personal necesario y dedicación.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento, del personal necesario, en número y cualificación, para cumplir con el programa de limpieza pactado, y en todo caso del siguiente personal:

- 1 persona de lunes a sábado de 8:00 a 14:00 horas.
- 1 persona de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas.

En aquellos supuestos, en que el personal adscrito al servicio de limpieza no procediera con la debida corrección, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la dirección del Palacio se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria del servicio la sustitución del trabajador en que concurrieran tales circunstancias.

Cláusula Subrogación del personal:

En virtud de Convenio Colectivo de Convenio colectivo de Limpieza de edificios y locales comerciales de Cádiz, 2016 – 2020, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, núm. 210 de fecha 3 de noviembre de 2017, procede la subrogación del personal de limpieza por la nueva adjudicataria que deberá contratar a dicho personal a partir de la fecha efectiva de inicio en la prestación de servicios, excepto sus mandos intermedios y siempre que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 34 y 35 del citado convenio que forma parte de la documentación que se facilita en cumplimiento del artículo 130 LCSP.

Se adjunta Anexo facilitado por la empresa respecto a los trabajadores advirtiéndose que dicha documentación se aporta en cumplimiento del artículo 130 LCSP y que la efectiva subrogación de los trabajadores afectados no deriva del contrato sino de las normas laborales, en este caso, el convenio colectivo aplicable al sector.

El origen de la obligación se encuentra en el convenio colectivo citado que lo establece, por lo que de la lista facilitada por la empresa procederá la subrogación respecto de los trabajadores que estén amparados y cumplen los requisitos establecidos en el Convenio.

3. DURACIÓN

La duración del contrato será de dos (2) años contados a partir de la fecha siguiente a la de su formalización.

La duración del contrato se podrá prorrogar por acuerdo expreso de ambas partes, siendo la prórroga de un (1) año. Según lo previsto en el artículo 29.2 LCSP, la prórroga será obligatoria para la empresa si el aviso de prórroga se comunica con al menos dos meses de anticipación a la fecha de finalización del contrato o de la prórroga correspondiente.

4. PRESUPUESTO MÁXIMO DE CONTRATACIÓN

El precio máximo de contratación es de **CIENTO VEINTICUATRO MIL EUROS (124.000 €), IVA no incluido**, siendo el porcentaje de IVA aplicable del 21%, lo que asciende a la cantidad de **CIENTO CINCUENTA MIL CUARENTA EUROS (150.040 €) IVA incluido**.

Siendo el desglose sin IVA tal y como sigue:

Presupuesto máximo servicio ordinario: 117.700 €

Presupuesto máximo servicio extraordinario: 6.300 €

Presupuesto máximo Total: 124.000 €

Los servicios de limpieza se devengarán y serán facturados mensualmente, tras su prestación, por la adjudicataria. El pago se realizará mensualmente, previa presentación de factura, que deberá detallar el número, importe incrementado con el IVA correspondiente, junto con las hojas de control y los informes así como los TC1 y TC2 de los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato.

5. PRECIO

Para la ejecución del servicio, la empresa adjudicataria se compromete, dentro de sus funciones, a proporcionar los materiales y enseres de servicio que fueren necesarios para la correcta prestación de la limpieza, así como a la reposición de gel, papel higiénico, papel de manos y ambientadores, sin coste adicional.

El contratista deberá ofertar 100 horas diurnas laborales anuales para servicios esporádicos, incluidas en el precio.

6. GARANTÍA

La empresa adjudicataria depositará una cantidad equivalente al 5% del importe anual del precio ofertado, IVA excluido, en concepto de fianza, o bien entregará un aval bancario o cantidad equivalente. Este depósito le será reembolsado a la empresa adjudicataria a los seis meses de la finalización del contrato, siempre que durante ese plazo no se hubiera detectado anomalías derivadas de la ejecución del contrato

7. DOCUMENTACIÓN

La empresa presentará 3 sobres. En el exterior de cada sobre será preciso que indique la siguiente información:

- Título de la licitación.
- Nº de expediente.
- Denominación de la empresa licitadora.
- Teléfono.
- Persona de contacto.
- Correo electrónico.

En el SOBRE 1 incluirá:

1. Documento acreditativo de la personalidad del ofertante. Si fuera persona física mediante el DNI debidamente autenticado. Caso de ser jurídica, escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la Ley, poder del representante debidamente bastantado por los servicios jurídicos municipales y DNI de la persona apoderada. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su

inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente.

Cuando dos o más empresarios presenten oferta conjunta, constituyendo unión temporal, cada uno acreditará su capacidad, personalidad y representación, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, el porcentaje de participación de cada uno de ellos y designar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.

2. Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de las previstas en el art. 20 y siguientes del RGLCAP Haciéndose mención expresa de no ser deudor de ningún organismo público, ni de la Seguridad Social.
3. Documentos acreditativos de la solvencia técnica y económico-financiera.

Los ofertantes acreditarán su solvencia económico-financiera en la forma prevista en el art. 87 de la LCSP. La solvencia técnica se justificará conforme a lo previsto en el art. 90 de la LCSP.

En ambos casos las solvencias se acreditarán con la sola presentación de los documentos contenidos en los citados preceptos.

En el SOBRE 2 incluirá (criterio de valoración 90 puntos):

- Propuesta económica (**ANEXO I**)

Contendrá la cantidad en EUROS en la que el licitante se compromete a ejecutar el servicio objeto del presente pliego.

La oferta económica se hará con descomposición de costes y memoria justificativa de la viabilidad económica de la oferta presentada.

La oferta económica se expresará en letras y números, debiendo ser salvada cualquier rectificación, tachadura o enmienda. En caso de discrepancia entre la cifra en letra y cifra en número, prevalecerá la cantidad expresada en letra.

Las ofertas económicas deberán detallar, por separado, la cuantía correspondiente al precio neto del contrato (Base Imponible) y la cuantía correspondiente al IVA, en su caso.

La oferta económica se realizará a la baja, no pudiendo ser mayor que el presupuesto máximo de contratación del servicio ordinario (**117.700 €**) y extraordinario (**6.300 €**).

En el SOBRE 3 incluirá (criterio de valoración 10 puntos):

- Propuesta técnica

En esta se incluirán, las condiciones, cualquier especificación que se estime pertinente en aclaración de la oferta, así como las mejoras ofrecidas.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El licitador que proponga la oferta más baja (sin incurrir en temeridad) obtendrá la mayor puntuación.

- Oferta económica para el servicio de mantenimiento ordinario (hasta 80 puntos) para la oferta más ventajosa, estableciéndose los criterios de proporcionalidad según la siguiente fórmula:

Valoración = Max. Puntuación (80) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

Los licitadores no podrán superar el presupuesto máximo de contratación del servicio de limpieza ordinario. **(117.700 €)**.

- Oferta económica, para el servicio de limpieza extraordinario (hasta 10 puntos) en la más ventajosa, estableciéndose los restantes por criterios de proporcionalidad, según la siguiente fórmula:

Valoración = Máx. Puntuación (10) x (mejor oferta económica / oferta que se valora)

Los licitadores no podrán superar el presupuesto máximo de contratación del servicio de limpieza extraordinario. **(6.300 €)**.

- Propuesta técnica (hasta 10 puntos):

Mejoras adicionales sin repercusión económica: 5 puntos.

Vehículo de empresa para suministros: 5 puntos.

9. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo será el establecido en el anuncio publicado en el PERFIL DEL CONTRATANTE.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La presentación de ofertas se hará según las indicaciones establecidas en el artículo 11.1.2 de las Instrucciones internas de Contratación,

- Entrega en mano, personándose en las instalaciones del Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz sito en la calle Plocia s/n.
- Por correo o mensajería, dirigido a Sociedad Municipal de Fomento Cádiz 2000, S.A., calle Plocia s/n. 11006 Cádiz.

Para ello, dispondrán de un plazo de 15 días naturales desde la publicación en el Perfil del Contratante, hasta las 15:00 horas del día en que finalice el plazo.

Según lo dispuesto en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001 de 26 de octubre: “Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.” “Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.”

No se admitirán ofertas remitidas por correo electrónico.

11. APERTURA Y EXÁMEN DE PROPOSICIONES

Concluido el plazo de presentación de propuestas, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de 20 días, a contar desde la fecha de finalización de la presentación de propuestas, procederá a la apertura y verificación de la documentación administrativa, presentada por los licitadores en tiempo y forma en el **SOBRE 1**. Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a 3 días hábiles para la corrección o subsanación de los mismos.

12. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se hará en el plazo máximo de 2 meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.

El contrato debe formalizarse en un documento privado, en un plazo no inferior a 15 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a todos los participantes, en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP, dándole la publicidad exigida por la ley.

13. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos, le comunicamos que la empresa **SOCIEDAD MUNICIPAL DE FOMENTO CÁDIZ 2000, S.A.** cumple con la normativa legal para el tratamiento de los datos personales a los que tiene acceso en virtud de la prestación de sus servicios, Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales, incluyendo la confidencialidad de los mismos.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. En todo caso, puede usted ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad, retirar el consentimiento, dirigiéndose a la siguiente dirección de correo electrónico: cadiz2000@palaciocongresos-cadiz.com, indicando en el asunto "Protección de Datos", así como presentar una reclamación ante la **Agencia Española de Protección de Datos**, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Para contactar con dicha Autoridad de Control puede hacerlo a través de su página web www.agpd.es.

Cláusula de Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el adjudicatario deberá acreditar por escrito, antes del inicio de la actividad contratada, el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva correspondiente a los servicios contratados.
- La formación e información en materia preventiva de los trabajadores que van a prestar servicios en el centro de trabajo.
- Justificante de entrega de equipos de protección individual, que en su caso fueren necesarios.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don / Doña..... con D.N.I. nº.....
en nombre y representación de la empresa con C.I.F. nº
..... y domicilio a efectos de notificaciones, en.....,
al objeto de participar en la licitación para la “Contratación del Servicio de Limpieza del
Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz”, de acuerdo a lo establecido en el artículo
140.1a) de la LCSP,

DECLARA bajo su responsabilidad,

Que la citada empresa, no está incurso en las prohibiciones para contratar, según lo dispuesto
en los artículos 71 a 73 de la LCSP y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones
tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones
vigentes.

En, a de de

Firma autorizada y sello oficial de la empresa

**ANEXO II
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA
(SOBRE 2)**

OBJETO: “CONTRATO DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES DE CÁDIZ”

**Don / Doña..... con D.N.I. nº.....
y domicilio en en nombre y representación de la
empresa con C.I.F. nº y
domicilio fiscal, enterado de las condiciones de
contratación del servicio de limpieza del Palacio de Congresos y Exposiciones de Cádiz,
presenta la siguiente oferta económica:**

Servicio ordinario:

**IMPORTE BASE*.....
(el importe deberá expresarse en letra y número)**

Porcentaje de IVA.....

TOTAL.....

Servicio extraordinario:

**IMPORTE BASE*.....
(el importe deberá expresarse en letra y número)**

Porcentaje de IVA.....

TOTAL.....

Lugar, fecha y firma con el sello oficial de la empresa

*** El importe máximo de licitación es 117.600 € para el servicio ordinario y 6.300 € para el servicio extraordinario.**

RELACION DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EL PALACIO DE CONGRESOS DE CADIZ

NOMBRE Y APELLIDOS	JORNADA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	CATEGORIA
G.R.Y.	6H/S	02/01/2009	200	LIMPIADORA
B.T.J.	20H/S	01/02/1991	200	LIMPIADOR
R.R.C.	30H/S	02/07/2012	200	LIMPIADORA

