PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra, aprobado por la Junta de Gobierno Local reunida en sesión de 21 de octubre de 2013

DISPOSICIONES GENERALES

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares comprende las condiciones económico-administrativas y técnicas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de servicios múltiples a ejecutar en varios edificios adscritos al Servicio de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, en concreto el Teatro "Ideal" de Calahorra, el edificio de exposiciones de la calle Mayor, el edificio de la Ermita de la Concepción, el Aula de Cocina ubicada en el edificio municipal sito en calle Enramada y la Plaza de Toros. Dichos servicios múltiples incluirán los servicios de limpieza, servicios de carga y descarga, servicios de portería y acomodación y servicios de plancha y sastrería en el Teatro "Ideal", los servicios de limpieza y apertura en los edificios de exposiciones de la calle Mayor, la Ermita de la Concepción y aula de Cocina, todo ello en función de la programación de actuaciones, espectáculos o actos en general que se organicen por el Servicio de Cultura en esos cuatro edificios municipales, durante cuatro años naturales a partir del 1 de enero de 2014, sin posibilidad de prórroga, de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego y las que ofrezca el adjudicatario. Del mismo modo incluye el servicio de apertura de otras instalaciones adscritas al servicio de Cultura, como lo es el edificio de la Plaza de Toros.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de fecha 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y que la Directrices 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 90911200-8 (servicios de limpieza de edificios) 98341140-8 (servicios de vigilancia de inmuebles) y 98390000-3 (otros servicios).

2ª.- AMBITO DEL SERVICIO

Se requiere del adjudicatario del presente contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra, la prestación de los señalados servicios auxiliares para el funcionamiento normal de los citados edificios culturales, de acuerdo con las siguientes necesidades:

TEATRO "IDEAL"

Servicio de limpieza

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del teatro.

El servicio de limpieza tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- ✓ Apertura y cierre de puertas externas e internas.
- ✓ Apagado y encendido de luces de las dependencias objeto de este contrato.
- ✓ Custodiar y ordenar material de limpieza.
- ✓ Presentar informe en forma de cuadrícula de control diaria, mensual y anual de limpieza de las diferentes zonas indicadas, con expresión del número de personas y la hora de entrada y salida.
- ✓ Elaborar informes diarios sobre incidencias en caso de que se produzcan.
- ✓ Todos aquellos trabajos similares a lo contratado y acordes con los de su categoría profesional.
- ✓ Todos los productos de limpieza, desinfección y aseo en baños (jabón, papel higiénico, toallitas, etc.), serán a cargo del adjudicatario.

Descripción de tareas según su periodicidad:

1. Tareas previas y/o posteriores a la celebración de un espectáculo:

   - ✓ Limpieza de suelos interiores y exteriores, con los medios adecuados a cada tipo de pavimento.
   - ✓ Limpieza de mesas, sillas, baldas, armarios y enseres de mobiliario.
   - ✓ Puertas, barandillas, pasamanos y paredes hasta una cota de 1,80 metros.
   - ✓ Vaciado de papeleras y ceniceros.
   - ✓ Transporte de basura a contenedores.
   - ✓ Limpieza de espejos, baños, aseos, duchas, retretes y vestuarios y taquillas.
   - ✓ Reposición de papel higiénico, de jabones de manos y de toallas en baños.
   - ✓ Limpieza de escaleras, ascensores, foso, contrafoso y escenario.
   - ✓ Limpieza de felpudos.
   - ✓ Revisión y reposición, en su caso, de los repuestos de paragüeros.

2. Tareas a efectuar mensualmente:

   - ✓ Limpieza de cristales y ventanas de todo el edificio y/o cuando las circunstancias extraordinarias lo hagan necesario.
   - ✓ Limpieza de terrazas, cabina eléctrica y salas de máquinas según las instrucciones del personal del teatro.
   - ✓ Abrillantado de metales
   - ✓ Limpieza de almacenes.

3. Tareas a efectuar anualmente:

- ✓ Abrillantado de suelos de todo el teatro.
- ✓ Limpieza de lámparas, apliques, puntos de luz, luminarias, molduras, motivos decorativos, cornisas y paredes interiores.
- ✓ Limpieza de cortinones de terciopelo de todo el teatro.
- ✓ Limpieza de espejos y alicatados verticales.
- ✓ Limpieza de concha acústica.
- ✓ Limpieza de tramoya, telares y demás elementos escénicos.

4. Servicio extraordinario:

- ✓ Limpieza de suelos y rodapiés con el procedimiento adecuado a cada pavimento.
- ✓ Limpieza de columnas, escaleras, esquineras, puertas, paredes, espejos, peanas en zonas nobles del teatro.
- ✓ Limpieza de la zona de espectadores, comprendiendo butacas, sillas, mobiliario y aseos, así como las dependencias usadas durante la función.
- ✓ Limpieza de sala polivalente, guardarropa.
- ✓ Vaciado de papeleras y ceniceros.
- ✓ Traslado de la basura recogida a los contenedores.
- ✓ Otras tareas de similar naturaleza a petición de la dirección del teatro.

Personal: Previsión del personal necesario formado por equipo de al menos 2 personas, para realizar 6 horas de servicio de limpieza del teatro después de cada espectáculo, así como de 3 horas de limpieza antes de la celebración de un espectáculo si entre la celebración de dos espectáculos transcurren más de quince días o si lo demanda el Ayuntamiento. Para los trabajos de periodicidad mensual, se destinará el personal necesario, en equipo de al menos 2 personas, para realizar 10 horas mensuales de servicio de limpieza de las tareas fijadas de periodicidad mensual. Finalmente para los trabajos de periodicidad anual, se destinará el personal necesario para realizar 50 horas anuales de servicio de limpieza de las tareas fijadas de periodicidad anual, igualmente en equipo de al menos 2 personas.

Los servicios extraordinarios se atenderán bajo demanda expresa del Ayuntamiento, por lo que el precio se fijará en función de las horas de servicio prestadas.

Otras exigencias: El contratista atenderá todas las necesidades de maquinaria, instrumentos o productos de limpieza requeridos, tanto para cubrir la limpieza ordinaria vinculada a la celebración de espectáculos, como las de periodicidad mensual o anual. Asimismo atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

Precio unitario: 15,73.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de carga y descarga

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del teatro.

Personal: previsión de 2 a 4 personas, para un tiempo estimado de 2 horas al llegar la compañía y 2 horas al finalizar el espectáculo, durante 20 días al año aproximadamente.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.
- ✓ La empresa equipará a sus trabajadores con los equipos de protección individual previstos en la planificación de riesgos laborales del teatro
- ✓ Uno de los miembros actuará como responsable del equipo.

Precio unitario: 16,94.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de portería y acomodación

El servicio se prestará de acuerdo con las instrucciones del personal del teatro.

Funciones: De los acomodadores:

- ✓ Acomodación del público.
- ✓ Preparación de las plateas para acomodación de discapacitados.
- ✓ Colocación y recogida de programas de mano.
- ✓ Vigilancia de las salas.
- ✓ Mantenimiento del orden.
- ✓ Revisión de todo el teatro al inicio y al final de las funciones, comprobando el acceso libre de las salidas de emergencia, y la apertura de la puerta de carga y descarga, que debe mantenerse abierta siempre que haya función.
- ✓ Ejecución del plan de evacuación desde su puesto en la sala.

Funciones del portero:

- ✓ Control de acceso de público al teatro.
- ✓ Indicación al cliente de la zona donde se encuentra su localidad.

Personal: previsión de 2 a 5 personas, entre porteros y acomodadores, dependiendo del espectáculo, para un tiempo estimado de 3 horas por función, y durante 70 días al año aproximadamente.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.
- ✓ El personal deberá estar previamente formado en el mecanismo de acomodación, zonas del teatro y condiciones de seguridad y emergencia.
- ✓ Una de las personas, al menos, será estable y ejercerá como responsable del equipo.
- ✓ El personal deberá prestar servicio con uniforme. Su horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio y deberán estar operativos en el Teatro como mínimo 1 hora antes del comienzo de la función.

Precio unitario: 14,52.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de plancha y sastrería

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del teatro.

Personal: previsión de 1 persona, para un tiempo estimado de 3 horas a razón de 5 días al año.

Otras exigencias: El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

Precio unitario: 18,15.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

EDIFICIO DE EXPOSICIONES DE LA CALLE MAYOR

Servicio de limpieza

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del servicio de Cultura.

El servicio de limpieza tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- ✓ Mantener la limpieza de las salas de exposiciones y aseos, empleando un hora de servicio si se emplea únicamente la sala de abajo y dos horas si se emplea la de arriba (en este caso con limpieza de escaleras).
- ✓ La limpieza se realizará siempre en las horas inmediatamente anteriores a la apertura de las salas.
- ✓ Custodiar y ordenar material de limpieza.
- ✓ Presentar informe en forma de cuadrícula de control diaria, mensual y anual de limpieza de las diferentes zonas indicadas y elaborar informes diarios sobre incidencias en caso de que se produzcan.
- ✓ Todos aquellos trabajos similares a lo contratado y acordes con los de su categoría profesional.

- ✓ Todos los productos de limpieza, desinfección y aseo en baños (jabón, papel higiénico, toallitas, etc.), serán a cargo del adjudicatario.
- ✓ Retirada de basura a contenedores (de papeleras, contenedores higiénicos o demás elementos de recogida).
- ✓ Limpieza mensual de cristales y patio.
- ✓ Reposición de papel higiénico, de jabones de manos y de toallas en baños.

Personal: previsión de 1 operario de limpieza por jornada, estimando jornadas de 1 ó 2 horas diarias (en función de si se abren las dos salas de exposiciones o únicamente la de abajo) de jueves a domingos, con un máximo de 150 días al año.

Si el edificio precisara de otros usos, se contemplaría incluir el servicio de limpieza en los mismos términos señalados, de modo que esos servicios se atenderán bajo demanda expresa del Ayuntamiento, por lo que el precio se fijará en función de las horas de servicio prestadas.

Otras exigencias: El contratista atenderá todas las necesidades de maquinaria, instrumentos o productos de limpieza requeridos. Asimismo atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

Precio unitario: 15,73.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de apertura/cierre y vigilancia

Funciones del conserje:

- ✓ Apertura y cierre al público de la sala de exposiciones.
- ✓ Control de acceso del público a la sala de exposiciones.
- ✓ Vigilancia de las salas.
- ✓ Mantenimiento del orden.
- ✓ Revisión del edificio custodiado y del material expuesto al inicio y final de cada jornada de exposición.
- ✓ Elaborar estadillo de control diario de asistencias.
- ✓ Comunicación diaria de todas las incidencias que se produzcan en las salas.
- ✓ Ejecución del plan de evacuación del edificio.
- ✓ Montaje y desmontaje de las exposiciones.

Personal: previsión de 1 conserje por jornada, estimando jornadas de 2 horas diarias de jueves a domingos, con un máximo de 150 días al año, más las horas estimadas para montaje y desmontaje de cada exposición, que serán determinadas por el Servicio de Cultura.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

- ✓ El personal deberá prestar servicio con uniforme, o distintivo de la empresa. Su horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio y deberán personarse en el edificio de la calle Mayor con tiempo suficiente para efectuar el relevo del personal de limpieza (si fuera distinto), o 15 minutos antes del inicio del horario de apertura del la sala de exposiciones.

Precio unitario: 14,52.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

EDIFICIO DE LA ERMITA DE LA CONCEPCIÓN

Servicio de limpieza

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del servicio de Cultura.

El servicio de limpieza tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- ✓ Mantener la limpieza del salón de actos y aseos, empleando una hora de servicio, que deberá ser inmediatamente posterior a la celebración de eventos en el edificio.
- ✓ Custodiar y ordenar material de limpieza.
- ✓ Presentar informe en forma de cuadrícula de control diaria, mensual y anual de limpieza de las diferentes zonas indicadas y elaborar informes diarios sobre incidencias en caso de que se produzcan.
- ✓ Todos aquellos trabajos similares a lo contratado y acordes con los de su categoría profesional.
- ✓ Todos los productos de limpieza, desinfección y aseo en baños (jabón, papel higiénico, toallitas, etc.), serán a cargo del adjudicatario.
- ✓ Retirada de basura a contenedores (de papeleras, contenedores higiénicos o demás elementos de recogida).
- ✓ Limpieza mensual de cristales.
- ✓ Reposición de papel higiénico, de jabones de manos y de toallas en baños.

Personal: previsión de 1 operario de limpieza por jornada, estimando jornadas de 1 hora diaria, con un máximo de 70 días al año.

Si el edificio precisara de otros usos, se contemplaría incluir el servicio de limpieza en los mismos términos señalados, de modo que esos servicios se atenderán bajo demanda expresa del Ayuntamiento, por lo que el precio se fijará en función de las horas de servicio prestadas.

Otras exigencias: El contratista atenderá todas las necesidades de maquinaria, instrumentos o productos de limpieza requeridos. Asimismo atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

Precio unitario: 15,73.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de apertura/cierre y vigilancia

Se prestará conforme a las indicaciones del personal del Servicio de Cultura.

Funciones del conserje:

- ✓ Apertura y cierre al público de la sala de actos.
- ✓ Control de acceso del público a la sala.
- ✓ Vigilancia de las salas.
- ✓ Mantenimiento del orden.
- ✓ Revisión del edificio custodiado y del material expuesto al inicio y final de cada jornada.
- ✓ Elaborar un estadillo de control diario de asisten.
- ✓ Comunicación diaria de todas las incidencias que se produzcan en las salas.
- ✓ Ejecución del plan de evacuación del edificio.
- ✓ Manejo de los medios técnicos de la sala (proyector, pantalla, DVD, PC, etc..) para ponerlos a disposición del usuario.

Personal: previsión de 1 conserje por jornada, estimando jornadas de 3 horas diarias, con un máximo de 70 días al año.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.
- ✓ El personal deberá prestar servicio con uniforme, o distintivo de la empresa.
- ✓ Su horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio y deberán personarse en el edificio de la Ermita de la Concepción como mínimo 30 minutos antes del inicio del horario de apertura de la sala, según el programa que se establezca.

Precio unitario: 14,52.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

AULA DE COCINA

Servicio de limpieza

Funciones: las propias del servicio y de acuerdo con las instrucciones del personal del servicio de Cultura.

El servicio de limpieza tendrá los cometidos que a continuación se detallan:

- ✓ Mantener la limpieza del aula y aseos, incluido menaje, si fuera necesario, empleando una hora de servicio, que deberá ser inmediatamente posterior a la celebración de eventos en el edificio.

- ✓ Custodiar y ordenar material de limpieza.
- ✓ Presentar informe en forma de cuadrícula de control diaria, mensual y anual de limpieza de las diferentes zonas indicadas y elaborar informes diarios sobre incidencias en caso de que se produzcan.
- ✓ Todos aquellos trabajos similares a lo contratado y acordes con los de su categoría profesional.
- ✓ Todos los productos de limpieza, desinfección y aseo en baños (jabón, papel higiénico, toallitas, etc.), serán a cargo del adjudicatario.
- ✓ Retirada de basura a contenedores (de papeleras, contenedores higiénicos o demás elementos de recogida).
- ✓ Limpieza mensual de cristales.
- ✓ Limpieza semanal de vestíbulo, escaleras y zonas generales del edificio, empleando tres horas de servicio.
- ✓ Reposición de papel higiénico, de jabones de manos y de toallas en baños.

Personal: previsión de 1 operario de limpieza por jornada, estimando jornadas de 1 hora diarias, con un máximo de 70 días al año, además de las 3 horas semanales para limpieza general del edificio.

Si el edificio precisara de otros usos, se contemplaría incluir el servicio de limpieza en los mismos términos señalados, de modo que esos servicios se atenderán bajo demanda expresa del Ayuntamiento, por lo que el precio se fijará en función de las horas de servicio prestadas.

Otras exigencias: El contratista atenderá todas las necesidades de maquinaria, instrumentos o productos de limpieza requeridos. Asimismo atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.

Precio unitario: 15,73.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

Servicio de apertura/cierre y vigilancia

Funciones del conserje:

- ✓ Apertura y cierre al público del edificio y aula de cocina.
- ✓ Control de acceso del público a la sala.
- ✓ Vigilancia del edificio.
- ✓ Mantenimiento del orden.
- ✓ Revisión del edificio custodiado y del material utilizado al inicio y final de cada jornada.
- ✓ Elaborar un estadillo de control diario de asistencias.
- ✓ Comunicación diaria de todas las incidencias que se produzcan en las salas.
- ✓ Ejecución del plan de evacuación del edificio
- ✓ Manejo de los medios técnicos de la sala (TV, vitrocerámica, horno, etc...) para ponerlos a disposición del usuario.

Personal: previsión de 1 conserje por jornada, estimando jornadas de 3 horas diarias, con un máximo de 70 días al año.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.
- ✓ El personal deberá prestar servicio con uniforme o distintivo de la empresa.
- ✓ Su horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio y deberá personarse en el edificio como mínimo 15 minutos antes del inicio del horario de apertura de l aula.

Precio unitario: 14,52.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

OTRAS INSTALACIONES (Plaza de Toros y otras que pudieran surgir)

Servicio de apertura/cierre y vigilancia

Funciones del conserje:

- ✓ Apertura y cierre al público del edificio.
- ✓ Control de acceso del público al recinto.
- ✓ Vigilancia de las instalaciones.
- ✓ Mantenimiento del orden.
- ✓ Revisión del edificio custodiado y del material existente al inicio y final de cada jornada.
- ✓ Estadillo de control diario de asistencias
- ✓ Comunicación diaria de todas las incidencias que se produzcan.
- ✓ Ejecución del plan de evacuación del edificio
- ✓ Manejo de los medios técnicos que hubiera, para ponerlos a disposición del usuario.

Personal: previsión de 1 conserje por jornada, estimando jornadas de 3 horas diarias, con un máximo de 10 días al año.

Otras exigencias:

- ✓ El contratista atenderá cualquier otra solicitud municipal de medios personales, sin excusa alguna, tanto si se refiere a mayor número como a mayor tiempo de servicio.
- ✓ El personal deberá prestar servicio con uniforme o distintivo de la empresa.
- ✓ Su horario de trabajo se ajustará a las necesidades del servicio y deberán personarse en el edificio como mínimo 15 minutos antes del inicio del horario de apertura, según el programa que se establezca.

Precio unitario: 14,52.- Euros/hora, I.V.A. incluido.

3ª.- NATURALEZA DEL CONTRATO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

3.1. El contrato que se regula por las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa, y como tal, las cuestiones que se planteen se dilucidarán en esta vía, una vez agotada quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

El órgano del Ayuntamiento competente para contratar, ostenta la prerrogativa legal de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razón de interés público o acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley. Estas facultades se entienden sin perjuicio de la obligada audiencia al contratista y de la responsabilidad e indemnizaciones a que hubiere lugar.

3.2. Los litigios derivados del contrato se entenderán siempre sometidos a los Tribunales competentes, con jurisdicción en la ciudad de Calahorra (La Rioja).

3.3. El contratista o contratistas se someten, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a los preceptos del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato administrativo de servicio; a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; al Texto Refundido de las Normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición Final 7ª, en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el resto de los preceptos del T.R.R.L., en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por los preceptos no básicos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por el R.D. 817/2009 de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.; por el R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P. y, en su defecto, las normas de derecho privado, así como los preceptos que regulan las normas tributarias de obligado cumplimiento.

También regirá en el contrato la oferta del adjudicatario siempre que no esté en contradicción con la normativa mencionada y el presente Pliego.

4ª.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio previsto con carácter anual durante 2014, a modo de tipo de licitación y sin que pueda ser superado en las proposiciones presentadas, será de CINCUENTA MIL CIENTO CUARENTA Y DOS EUROS, CUARENTA CÉNTIMOS (50.142,40.-Euros) I.V.A. incluido. Asimismo el precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único.

Para efectuar dicha previsión de precio, se ha tenido en cuenta el número previsto de horas de servicio para cada uno de los servicios contemplados en este contrato, de acuerdo con la siguiente previsión:

- 700 horas anuales de servicio de limpieza en Teatro "Ideal".
- 250 horas anuales de servicio de carga y descarga en Teatro "Ideal".
- 1.000 horas anuales de servicio de portería en Teatro "Ideal".
- 20 horas anuales de servicio de plancha en Teatro "Ideal".
- 200 horas anuales de servicio de limpieza en edificio de exposiciones de la calle Mayor.
- 400 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en edificio de exposiciones de la calle Mayor.
- 70 horas anuales de servicio de limpieza en edificio de la Ermita de la Concepción.
- 300 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en edificio de la Ermita de la Concepción.
- 200 horas anuales de servicio de limpieza en el Aula de Cocina ubicada en el edificio de la calle Enramada 1.
- 120 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en el Aula de Cocina ubicada en el edificio de la calle Enramada 1.
- 60 horas anuales del servicio de apertura y vigilancia de la Plaza de Toros Municipal, o en su caso de cualquier otro edificio municipal vinculado al Servicio de Cultura.

De la cifra total de precio previsible que se ha considerado en el primer párrafo por el contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra a adjudicar, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido la cifra de 8.720,40.-Euros.

Las proposiciones que superan la cantidad citada serán desechadas en el mismo acto de aperturas de Proposiciones.

Las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato resultante de esta licitación, se atenderán con cargo a las partidas números y denominación 335TT.22700 "TEATRO. LIMPIEZA Y ASEO", 330CU.22700 "CULTURA. LIMPIEZA Y ASEO" y 338FE.22700 "FESTEJOS. LIMPIEZA Y ASEO" del Presupuesto General vigente para cada anualidad objeto de contratación, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto y expresado en moneda nacional. Para el abono del precio del contrato el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de la factura que se presente.

El Ayuntamiento de Calahorra, en el supuesto de que las necesidades de funcionamiento del Teatro "Ideal" o de los edificios de cultura vinculados a este contrato lo requirieran, podrá determinar el aumento de días y horas de servicio. En este caso las órdenes vincularán al contratista, quién en forma alguna podrá negarse a su cumplimiento. El mayor número de horas resultantes será compensado según el precio/hora, I.V.A. incluido, ofertado por el contratista adjudicatario, precio que en ningún caso podrá ser superior al precio euros/hora que figura en la cláusula segunda para cada servicio.

En el supuesto de que por parte del Ayuntamiento, en función de la demanda prevista, surgiera la necesidad de disminuir el número de días y horas previas en la prestación del servicio, se tomará como referencia el precio/hora ofertado por el contratista, que deberá figurar en la oferta presentada (más I.V.A.). El propio Ayuntamiento podrá practicar la minoración correspondiente, sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

ELEMENTOS SUBJETIVOS

5ª.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La Administración Municipal ostentará en relación con este contrato de servicios, las potestades que le reconoce la legislación vigente, y las que se especifiquen en este Pliego.

Los actos que se dicten en ejercicio de dichas potestades, serán adoptados en su caso, por el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES

6.1. Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia acreditada mediante la solvencia económica y financiera y técnica, será enjuiciada por la Mesa de Contratación

6.2. El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, la participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentará la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes

bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a la agrupación serán en todo caso indivisibles.

6.3. Se justificará la solvencia económica y financiera del empresario, mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o, en su defecto, seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2. Presentación, para las sociedades, de las cuentas anuales o extracto de las mismas.

3. Declaración relativa a la cifra de negocios global, y servicios realizados en el curso de los tres últimos ejercicios.

Se justificará la solvencia técnica del licitador mediante la presentación de las siguientes referencias:

1. 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.

2. Identificación del personal que se compromete adscribir para la ejecución de este contrato, para lo cual deberá detallar el número de personas de las que va a disponer, su experiencia en este tipo de trabajos, modalidades de contratos a formalizar con cada uno de ellos, salarios a satisfacer al personal para cada uno de los servicios.

3. Identificación precisa, cualificación y demás datos de interés, de la persona responsable de coordinación, y medios de que va a disponer para el control de todos los servicios y su relación permanente con la Administración Municipal.

4. Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.

5. Descripción de los medios, equipos y recursos materiales de que dispone al momento de la licitación y de los que se compromete a adscribir en caso de resultar adjudicatario, especialmente para la limpieza del teatro teniendo en cuenta los elementos a limpiar y sus materiales, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista.

6. Descripción indicando el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.

7. Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como los medios de estudio y de investigación de que disponga.

La justificación de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario podrá sustituirse por la documentación justificativa de hallarse clasificado en el Grupo U, Subgrupos 1 y 7, categoría A de

los establecidos en los artículos 37 y 38 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre (salvo los puntos 2, 3 y 5 de la relación de documentos justificativos de la solvencia técnica, que deberán presentarse en todo caso).

La justificación de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario podrá sustituirse por la documentación justificativa de hallarse clasificado en el Grupo L, Subgrupo 5, categoría A de los establecidos en los artículos 37 y 38 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre.

Salvo la acreditación de la referida clasificación, la suficiencia de la solvencia económica y financiera y técnica será enjuiciada por la Mesa de Contratación, debiendo reunir como requisitos mínimos los siguientes:

- ✓ Solvencia económica y financiera: la cifra de negocios global del licitador en el curso de los 3 últimos ejercicios considerados en su conjunto, debe ser igual o superior al precio estimado del contrato (165.760,00.-Euros).

- ✓ Solvencia técnica: haber realizado servicios análogos al que es objeto de contratación en los 3 últimos años sumando en total un importe igual o superior al precio estimado del contrato. El periodo abarca desde el año 2010 (desde el día equivalente al siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones hasta el 31 de diciembre) los años 2011 y 2012 completos y el año 2013 hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La supervisión, coordinación, comprobación y vigilancia de la correcta realización del contrato, será ejercida por la Administración Municipal a través del Responsable del contrato, designado por esta Administración Municipal.

Serán funciones del Responsable del contrato:

- ✓ Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

- ✓ Exigir la existencia de medios y organización necesaria para llevar a cabo adecuadamente la realización de la prestación pactada.

- ✓ Dar las órdenes oportunas para correcta ejecución del servicio en términos de calidad y tiempo.

- ✓ Expedir las certificaciones de labor realizada a los efectos de los pagos a cuenta, suscribir el acta de recepción o conformidad del servicio, a los efectos de liquidación del contrato y pago.

- ✓ Formular los informes previos en orden a la recepción.

- ✓ Resolución de cuantas incidencias surjan en ejecución del trabajo.

- ✓ Cualquiera otra de las establecidas en el presente Pliego.

Las funciones de Responsable del contrato las ejercerá el Técnico de Gestión del Servicio de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

Será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Responsable del contrato, en el plazo de cuatro días a contar desde aquella en que se hubiera producido.

8ª.- PERSONAL

El contratista designará un coordinador, debidamente cualificado y con conocimientos y habilidades suficientes del idioma castellano para poder desarrollar adecuadamente su función, cuyo nombramiento deberá ser aceptado por el órgano de contratación, que tenga capacidad suficiente para representar al adjudicatario en cuantos actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales sea preciso, con la función de dirigir y controlar los servicios a prestar, así como para disponer de información inmediata caso de requerimiento por parte del Ayuntamiento de Calahorra. A estos efectos, y para atender las incidencias que surjan en la prestación de estos servicios, se exigirá que durante el funcionamiento del Teatro o en los horarios de apertura de los demás edificios, este coordinador designado por el adjudicatario esté localizado a través de un sistema de "busca", teléfono móvil o cualquier otro sistema de eficacia similar.

La sustitución de dicho coordinador deberá ser autorizada por la Administración Municipal.

El coordinador deberá remitir con la debida antelación (al menos con una semana de antelación) el planning mensual de los trabajadores que van a realizar el servicio, así como remitir la semana posterior a la finalización de cada mes, el parte de los trabajos realizados.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

El adjudicatario deberá mantener un stock de productos de limpieza necesarios para un mínimo de quince días.

En el equipo de carga y descarga se designará un jefe de grupo que será el que reciba las instrucciones de la Administración.

El Ayuntamiento podrá rechazar a los operarios que no reúnan la aptitud necesaria para el desempeño del servicio contratado.

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

9.1. El contrato de servicios se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre del año 2017, sin posibilidad de prórroga.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

9.2. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

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.

9.3. La ejecución del servicio se medirá en términos mensuales, teniendo por referencia el número de horas mensuales de servicio prestado, que en consecuencia diferirá en función del número de espectáculos celebrados cada mes, u otras incidencias que determinen la apertura o no al público del Teatro "Ideal", así como de los otros dos edificios adscritos al Servicio de Cultura, cuyos servicios múltiples se contratan, pudiendo incluso suspenderse la ejecución del contrato si se cerraran todos o alguno de dichos edificios, sin que el contratista adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

9.4. Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el artículo 216 apartados 5 y 6 del T.R.L.C.S.P.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

9.5. La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

10ª.- PAGOS

10.1. El precio del contrato será actualizado anualmente, a partir del 1 de enero de 2015. Como índice de referencia de la señalada revisión se adoptará el Índice General de Precios al Consumo, de modo que la revisión que operará anualmente será del 85% del índice General de Precios al Consumo que se haya producido el año natural anterior a cada anualidad objeto de revisión (es decir la primera revisión

de precio que se opere el 1 de enero de 2015, tendrá como índice de referencia el I.P.C. anual del año 2013, corregido al 85%).

10.2. En aras a una adecuada realización del contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra, se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente a las horas y días efectivos de servicio prestado, identificando en las factura que se presente los costes correspondientes a cada uno de los servicios que se contratan, a modo de certificación que serán presentada dentro del plazo de los veinte días siguientes desde la fecha efectiva de la prestación del servicio según cada mensualidad. Cada factura será comprobada por el funcionario responsable del contrato en el plazo de cinco días, proponiendo aprobación en sus propios términos o con modificaciones por razón del resultado de la comprobación, y serán aprobadas en el plazo máximo de un mes desde su presentación en el registro administrativo correspondiente. Una vez registrada la factura se remitirá al Servicio de Intervención, que constituye el órgano municipal con competencias en materia de contabilidad pública. En la factura que se presente estará identificado el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), así como el destinatario de la factura, que será el funcionario responsable del contrato.

Las cantidades resultantes de las mismas serán abonadas en el plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de aprobación. La demora en el pago determinará el abono a la adjudicataria a partir del vencimiento del plazo, del interés legal de dinero que se fije anualmente en Ley General de Presupuestos de Estado de la cantidad adeudada, previa solicitud formulada por la adjudicataria ante la Administración Municipal.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios establecidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones aprobadas.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

De cada factura mensual podrán detraerse las sanciones impuestas por retrasos en la ejecución de los servicios solicitados.

Para el abono de la primera de las facturas del contrato, así como de las facturas correspondientes al mes de enero, el adjudicatario deberá presentar en el servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de las señaladas facturas.

11ª.- GARANTÍAS

11.1. El que resulte adjudicatario de este contrato constituirá una garantía definitiva por el importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A. por las cuatro anualidades objeto de

contratación, y que podrá constituirse asimismo en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, que deberá haber formalizado previamente en la Tesorería Municipal, o en su defecto y alternativamente acogerse a la previsión de depósito de garantía definitiva mediante retención en el precio que se señala en el párrafo siguiente. De no cumplimentarse el señalado requerimiento en el plazo indicado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo a recabar la garantía definitiva al siguiente clasificado.

Conforme se determina en el artículo 96.2 del T.R.L.S.C.P. la garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio, y se llevará a cabo en los primeros abono del pago del contrato.

El órgano de contratación podrá declarar que el licitador incumplidor ha incurrido en prohibición de contratar con el Ayuntamiento durante el plazo que se determine, siendo el mínimo de 2 años contados desde su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

La constitución de dicha garantía definitiva garantizará las obligaciones del adjudicatario derivadas del presente Pliego, así como la obligación de abonar el importe de los anuncios ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

11.2. En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

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

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que puedan producirse como consecuencia de alguno de los supuestos de revisión de precios que puedan establecerse conforme a lo señalado en los artículos 89 a 94 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.4. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación de aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al

contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al periodo transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

12ª.- SUBCONTRATACIÓN

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del contrato de servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato. Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 226 del T.R.L.C.S.P.

El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

13ª.- EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

13.1. Los servicios múltiples a ejecutar en el Teatro "Ideal" de Calahorra y en los edificios de exposiciones de la calle Mayor, Ermita de la Concepción, Aula de Cocina y demás adscritos al Servicio de Cultura, en concreto los servicios de limpieza, servicios de carga y descarga, servicios de portería y acomodación, servicios de plancha y sastrería y apertura y vigilancia, se prestará en los horarios y forma indicada en la cláusula segunda, y para ello se deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para los expresados fines. En este sentido se empleará personal cualificado, que deberá ir perfectamente uniformado e identificado según las determinaciones que establezca el Ayuntamiento siendo visible en el uniforme que se utilice el logotipo de imagen corporativa del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, además del propio de la empresa contratista.

13.2. El contratista contará con el personal para la correcta prestación del servicio, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Los contratos de trabajo del personal que se adscriba al servicio deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes siguiente a la fecha de inicio del servicio, y durante toda la vigencia del mismo. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

La prestación de los servicios objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo. En consecuencia la Administración Municipal no impondrá la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vengan realizando su trabajo en cada uno de los edificios cuyos servicios múltiples son es objeto de contratación, al nuevo contratista que resulte adjudicatario del mismo. Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización de los trabajos y servicios contratados.

Al finalizar la contrata, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestado sus servicios en cada uno de los edificios cuyos servicios múltiples son objeto de contratación, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

En línea con lo anterior el Ayuntamiento de Calahorra no impone al nuevo contratista la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando parcialmente este servicio bajo la dependencia de la mercantil LIMPIEZAS Y DESINFECCIÓN BARPAL, S.L. en el edificio del Teatro "Ideal" en los edificios de exposiciones de la calle Mayor y Ermita de la Concepción, ello independientemente de lo que a la mercantil adjudicataria de este contrato de servicios sociales le pueda ser de aplicación en cumplimiento de su Convenio Colectivo y respecto a la subrogación de los trabajadores de las empresas contratistas de la Administración Pública.

13.3. El contratista designará a un coordinador del servicio, que estará debidamente cualificado para la función de dirigir y controlar los servicios a prestados, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el responsable del contrato. El coordinador deberá disponer de un sistema comunicaciones con la Administración Municipal que permita atender adecuadamente las incidencias que pudieran surgir con el Servicio de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del contrato, y dado el carácter personalísimo de la prestación, el personal destinado a los servicios múltiples en los edificios de municipales deberá ser especialmente seleccionado, de modo que sea lo más adecuado posible al servicio al que se destine. El Ayuntamiento de Calahorra dispondrá de la facultad de rechazar al personal del adjudicatario que no reúna la aptitud suficiente para realizar el servicio, debiendo ser sustituido a primer requerimiento de la Administración.

El contratista será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio al que estén destinados.

13.4. El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el Concejal Delegado de Cultura o por el funcionario responsable del contrato designado para el seguimiento de este contrato, tanto en la realización de los mismos, como en la forma de ejecución. El Ayuntamiento de Calahorra por medio del señalado personal, llevará a cabo la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución de la prestación y emitirá un certificado de recepción de conformidad, siempre que el mismo se acomode a las cláusulas contractuales, que será requisito necesario para tramitar el pago, y ejercerá en general el control de los trabajos comprendidos en el presente contrato, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal municipal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

Si se advirtiese que los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, se hará constar así con ocasión de la recepción y se darán al contratista las instrucciones precisas para que subsane los defectos observados, pudiendo rechazar los mismos si existieran vicios o defectos imputables al contratista, quedando exenta la Administración de la obligación del pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. El contratista será en todo caso responsable de la calidad técnica de los trabajos y prestaciones que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución.

14ª.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se entenderá cumplido cuando transcurrido el plazo de vigencia del mismo en el plazo de un mes a partir de dicho momento se formalice un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Formalizado dicho acto formal de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que el servicio ejecutado no se había adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por los servicios periódicos prestados.

Dentro del plazo de una mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir 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.

15ª.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante el plazo de garantía se acreditasen la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

16ª.- RESPONSABILIDADES POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

16.1. La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos de su servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

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

16.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del T.R.L.C.S.P., la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y si el tercero reclama directamente el resarcimiento del daño a la Administración Municipal o se formula el requerimiento previo previsto en el artículo 214.3 deL T.R.L.C.S.P., la Administración se pronunciará sobre la imputabilidad del daño, observándose las siguientes reglas:

1. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de asumir la responsabilidad del daño, instruirá para su efectividad el procedimiento previsto en el R.D. 429/93, de 26 de marzo, del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

2. En el supuesto de que la Administración Municipal se pronuncie en el sentido de imputar el daño a la empresa contratista, ésta deberá proceder a su resarcimiento. A estos efectos y a la firma del contrato, el contratista deberá presentar copia de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima por siniestro de 300.000,00.-Euros (sin límite específico por víctima y sin franquicia).

3. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que el Ayuntamiento se pronuncie por la imputación del daño al contratista, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme deberá depositarlo el contratista en el Ayuntamiento, para su abono al perjudicado, en el plazo de 10 días hábiles. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá la prestación en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido, una vez recaída sentencia firme.

Si en ejecución de una sentencia judicial se declara la responsabilidad municipal solidaria o subsidiaria, el Ayuntamiento de Calahorra repetirá contra el concesionario el importe de los daños que haya abonado en ejecución de la referida sentencia y de las costas, cuya imputabilidad no hubiera asumido.

16.4. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

17ª.- RESPONSABILIDADES

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

a) De las penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, cuando aquellas no puedan deducirse de los créditos contra la Administración Municipal pendientes de cobro.

b) Del resarcimiento de los daños y perjuicios que el adjudicatario ocasionara a la Administración Municipal con motivo de la ejecución del contrato, si no pudieran deducirse de créditos pendientes de cobro.

c) De los gastos y daños ocasionados a la Administración Municipal por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

18ª.- INFRACCIONES

18.1. La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

a) El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto de servicio.

b) El incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato, teniendo esta consideración al menos las que han sido objeto de valoración para efectuar la adjudicación.

c) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

d) La suspensión temporal del servicio, sin previa autorización municipal.

e) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio por incumplimiento de las condiciones establecidas.

f) La falsificación o cualquier otra forma de alteración de los datos de los que disponga como consecuencia de la prestación del servicio.

g) La comisión de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones graves:

a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.

b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.

c) La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.

d) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

e) Simulación o engaño en cumplimiento del servicio.

f) La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.

g) La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento de Calahorra. No asumir las pautas de control y seguimiento del contrato fijadas por el Ayuntamiento.

h) La falta de prestación de alguno de los trabajos o servicios, de uno a tres días.

i) La comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve de los servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) en los edificios del Teatro "Ideal", salas de exposiciones de calle Mayor y Ermita de la Concepción de Calahorra.

18.2. Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 600,01 a 1.200,00.- Euros. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.

b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 300,01 a 600,00.- Euros. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.

c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 300,00.- Euros.

La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que resulte aplicable.

La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trate de sancionar infracciones leves. Es competencia de la Junta de Gobierno Local la imposición de sanciones graves. Del mismo modo es competencia del Pleno de la Corporación la imposición de sanciones derivadas de infracciones muy graves o de cinco graves acumuladas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

19ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución señaladas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

20ª.- OTROS GASTOS

Todos los gastos de escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

21ª.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.3.g) del T.R.L.C.S.P. deberá emplear más de un criterio de adjudicación, para lo cual en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se establecen los criterios objetivos que habrán de regir en la adjudicación y que son los siguientes:

a) Precio
b) Mejoras
c) Calidad

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta 59%, 35% y 6% respectivamente, según la siguiente escala:

CRITERIO A: PRECIO (Hasta 59 puntos)

Se valorará con 59 puntos la oferta económica más ventajosa, (la mayor diferencia entre el tipo de licitación y la oferta), con 0 puntos si se ajusta al tipo de licitación y el resto de forma proporcional.

CRITERIO B: MEJORAS (hasta 35 puntos)

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones de índole económica referidas a la mejor o mayor calidad y cantidad del Servicio contratado, por ejemplo la puesta a disposición de un número mayor de horas o de más servicios, como otras limpiezas generales u otros trabajos especiales, etc. La cuantificación de estas mejoras se valorará con un máximo de 35 puntos, según los siguientes intervalos:

- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, superior a 4.800,01.-Euros*..... 35 puntos
- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 4.000,01 y 4.800.00.- Euros*..... 30 puntos
- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 3.200,01 y 4.000.00.- Euros*..... 25 puntos
- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 2.400,01 y 3.200.00.- Euros*..... 20 puntos

- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 1.600,01 y 2.400.00.- Euros*..... 15 puntos
- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 800,01 y 1.600.00.- Euros*..... 10 puntos
- *Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, inferior a 800,01.- Euros*..... 5 puntos
- *Ninguna mejora o sin acreditar económicamente*..... 0 puntos

CRITERIO E: CALIDAD (Hasta 6 puntos)

Acreditación de la empresa licitadora de su condición licenciataria de la Licencia de Uso de Marca y Registro de Empresa en conformidad con diferentes modelos de calidad, con un máximo de 6 puntos.

La asignación de puntos se hará por la acreditación del cumplimiento de las diferentes normas de aseguramiento de la calidad mencionadas a continuación. Esta conformidad será otorgada a la empresa por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), o por otro Organismo de Certificación encuadrado por la Entidad Nacional de Acreditación ENAC, o perteneciente a la red "IQ NET".

a) Acreditación de la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la norma UNE-EN-ISO 9001:2008, u otro modelo de acreditación de calidad, ... **2 puntos.**

b) Acreditación de la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma UNE-EN-ISO 14011:2004, u otro modelo de acreditación de calidad similar, ... **2 puntos.**

c) Acreditación de la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la norma *OAS 18001:2007,* u otro modelo de acreditación de calidad similar, ... **2 puntos.**

Los licitantes no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaría, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Sin perjuicio de las disposiciones del T.R.L.C.S.P. relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a secretos

técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, 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 otro mayor.

22ª.- APROBACIÓN DEL PLIEGO Y ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Tras la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se convocará la licitación del contrato mediante la publicación de los correspondientes anuncios de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, y en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinar y copiar en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de proposiciones.

Si dentro del plazo de 8 días de exposición del Pliego, se produjeran reclamaciones contra el mismo, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquéllas.

23ª.- PROPOSICIONES

Las proposiciones para formar parte en esta licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación ordinaria se presentarán en sobre cerrado, pudiendo estar lacrado y sellado, bajo el título "Oferta que formula D....., para concurrir a la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, convocada para la adjudicación del contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra."

Este sobre incluirá otros tres numerados correlativamente, y también cerrados y firmados por el proponente, haciendo constar en cada uno de ellos el título de la licitación, contenido y nombre del interesado.

En cada uno de estos sobres se incluirá:

<u>SOBRE Nº 1: Documentación acreditativa de la personalidad y características del contratistas:</u>

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada del proponente o, en su caso, de su representante

b) Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil aplicable.

c) Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona.

d) Declaración expresa y responsable por parte del empresario, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

e) Alta del I.A.E. y declaración de vigencia de la misma.

f) Escrito detallando nombre, dirección, número teléfono, número fax y dirección de correo electrónico. Todos los licitadores deberán señalar la referida información para la práctica de notificaciones, así como el nombre de la persona de contacto.

g) En el supuesto de participar empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, presentarán la documentación en la forma prevista en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

   Las empresas extranjeras efectuarán declaración de sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

h) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una 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, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración. En el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal de Empresarios, se deberá acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación.

i) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula sexta.

   El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación.

   Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicios. En tal caso, se acumularán

las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a los efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente Pliego.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios y extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

j) Identificación del personal que se compromete adscribir para la ejecución de este contrato, para lo cual deberá detallar el número de personas de las que va a disponer, su experiencia en este tipo de trabajos, modalidades de contratos a formalizar con cada uno de ellos, salarios a satisfacer al personal para cada uno de los servicios.

k) Identificación precisa, cualificación y demás datos de interés, de la persona responsable de coordinación, y medios de que va a disponer para el control de todos los servicios y su relación permanente con la Administración Municipal.

l) Descripción de los medios, equipos y recursos materiales de que dispone al momento de la licitación y de los que se compromete a adscribir en caso de resultar adjudicatario, especialmente para la limpieza del teatro teniendo en cuenta los elementos a limpiar y sus materiales, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista.

m) Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del T.R.L.C.S.P., deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y asimismo, el porcentaje que representen los que tengan carácter fijo.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos, junto con una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

Alternativamente toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, podrá ser sustituida por la presentación de una Declaración expresa y responsable por parte del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos, siendo el fin del plazo de presentación de proposiciones el momento de referencia para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia.

SOBRE Nº 2: Oferta económica:

a) Proposición conforme al siguiente modelo:

"D. ..., domiciliado en..., calle..., nº..., titular del D.N.I. nº..., expedido en..., en fecha..., (en su caso) en nombre propio/(en su caso) en nombre de la empresa.../(en su caso) en representación de..., enterado del procedimiento abierto, y tramitación ordinaria, convocado para adjudicar el contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar los referidos servicios de limpieza y administración de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el precio previsto con carácter anual para 2014 de .....-Euros (cifra y letra), más el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se determina de la suma de los siguientes conceptos:

- *700 horas anuales de servicio de limpieza en Teatro "Ideal", por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *250 horas anuales de servicio de carga y descarga en Teatro "Ideal", por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *1.000 horas anuales de servicio de portería en Teatro "Ideal", por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *20 horas anuales de servicio de plancha en Teatro "Ideal", por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *200 horas anuales de servicio de limpieza en edificio de exposiciones de la calle Mayor, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *400 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en edificio de exposiciones de la calle Mayor, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *70 horas anuales del servicio de limpieza en edificio de la Ermita de la Concepción, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *300 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en edificio de la Ermita de la Concepción, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *200 horas anuales del servicio de limpieza en el Aula de Cocina ubicada en el edificio de la calle Enramada 1, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *120 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia en el Aula de Cocina ubicada en el edificio de la calle Enramada 1, por importe de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).*
- *60 horas anuales de servicio de apertura y vigilancia de la Plaza de Toros Municipal, o en su caso de cualquier otro edificio municipal vinculado al Servicio de Cultura, por importe*

de ... .-Euros más I.V.A. (precio unitario de ... Euros, más I.V.A., lo que hace un total de .... .-Euros).

Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para llevar a cabo la adjudicación contrato de servicios múltiples (limpieza; servicio de carga y descarga; portería y acomodación; plancha y sastrería; apertura y vigilancia) para el Teatro "Ideal" y para otros edificios municipales, en Calahorra, cuyo contenido declaro conocer plenamente, de modo que la presentación de la presente proposición supone la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85, de 10 de junio del Régimen Electoral General.

Calahorra, a... de... de 2013. Firma del proponente"

SOBRE Nº 3: Documentación Técnica:

a) Memoria acreditativa y justificativa de las características, descripción y elementos de la oferta, al objeto de valorar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 21ª del presente Pliego (salvo el precio), distinguiendo en consecuencia expresamente:

- Mejoras
- Calidad

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en este procedimiento de contratación, que sus datos personales serán incorporados al fichero de Procedimientos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra y cuya finalidad es tramitar el presente procedimiento. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de su publicación en el perfil de contratante del ayuntamiento o en la web municipal.

Se les informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes y disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Glorieta de Quintiliano, s/n, 26.500 Calahorra.

24ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El sobre a que se refiere la cláusula anterior ha de presentarse cerrado y firmado por quien realiza la oferta o persona que lo represente, haciendo constar en el mismo, el título del procedimiento de contratación, su respectivo contenido, y el nombre del interesado.

El plazo y lugar de presentación de proposiciones será de quince días naturales contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de La Rioja, entre las 9,00 y las 13,30 horas, en la Secretaría del Ayuntamiento o bien enviada por correo dentro del anterior plazo, debiendo el empresario justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación con anterioridad a la terminación del plazo de presentación de proposiciones la remisión de la oferta mediante télex, fax (941-145497 ó 941-146327) o telegrama. También podrá anunciarse validamente por correo electrónico, en la dirección **contratacion@ayto-calahorra.es**, si en el expediente queda constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido integro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario, debiendo procederse a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de proposiciones. El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 13,30 horas de la fecha señalada excepto si fuese sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente día hábil.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama, fax, télex o correo electrónico, con indicación del día de su expedición y recepción.

Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, salvo que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido debidamente autenticadas con sus originales. En el Servicio de Contratación y con la antelación necesaria, podrán cotejarse las copias que se precisen incorporar a la proposición. Asimismo los interesados presentarán toda su documentación en castellano.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

Una vez admitida una proposición, no podrá retirarse, salvo que la retirada de la proposición sea plenamente justificada y motivada.

25ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

25.1. Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados, el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: la Sra. Concejala de Administración General.
- Secretaria: la Sra. Responsable del Área de Contratación, con voz y sin voto.
- Vocales:
  - la Sra. Secretaria General de la Corporación.
  - El Sr. Interventor de Fondos.
  - la Sra. Concejala Delegada de Hacienda.
  - El Sr. Concejal Delegado de Cultura.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.P. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.S.O.E. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal del P.R. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General.
  - Un/a Concejal Representante del Grupo Político Municipal de la U.P.yD. miembro de la Comisión Informativa Responsable de Administración General.
  - La Sra. Técnico de Gestión de Cultura, responsable del contrato.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión de calificación de documentos a que se refiere el siguiente párrafo.

La Mesa de Contratación constituida en los expresados términos a las 13,30 horas del día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando la Secretaria de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuren en el sobre nº 1 de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento General de Ley de Contratos de la Administración Pública.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y en todo caso, la Presidente, la Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-financiero del órgano de contratación. Se establece un sistema de suplencias de los referidos cuatro miembros necesarios de la Mesa de Contratación, de forma que la Presidencia sea asumida por la Sra. Concejala Delegada de Hacienda, la Secretaría por la funcionaria administrativo del Servicio de Contratación. Asimismo la Sra. Secretaria General de la Corporación y el Sr. Interventor Municipal de Fondos serán sustituidos por los funcionarios que tienen atribuidas las funciones de suplencia por ausencia de los referidos funcionarios.

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.

La Mesa de Contratación se volverá a reunir para realizar la misma operación respecto de aquellas ofertas enviadas por correo y entregadas con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara verbalmente a los interesados, y si lo estima conveniente, se concederá un plazo no superior a dos días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

El acto público de apertura de los sobres nº 3 con la documentación técnica, se llevará a efecto en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial el tercer día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones, excepto si fuese sábado que pasará al siguiente hábil, a las 13,30 horas. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas, efectuará la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición (criterios nº 2 y 3, de los señalados en la cláusula 21ª), y a continuación fijará el día y la hora que del acto público de apertura de sobres con la oferta económica, anunciándose asimismo en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra.

En el acto público de apertura de los sobres con la oferta económica, se anunciará públicamente el resultado de la valoración de los aspectos técnicos de cada proposición, y se procederá a continuación a la apertura de los sobres nº 2 de cada proposición. La Mesa de Contratación, a la vista de las ofertas admitidas y aplicando todos los criterios de selección indicados en la cláusula 21ª, por el orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Alcaldía Presidencia, que mediante Decreto habrá de efectuar la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas.

Efectuada por la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato, todas las proposiciones serán archivadas en su expediente correspondiente. La documentación administrativa que figura en el sobre nº 1 quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla en la misma oficina donde fue entregada en el plazo de tres días a partir de su solicitud de retirada, formulada por escrito.

Reservada la competencia para efectuar el requerimiento a favor de la Alcaldía Presidencia por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2011 de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, y a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación y de los informes técnicos correspondientes, el Alcalde Presidente acordará en resolución motivada la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Servicio de Contratación la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que en su caso sea procedente, según se dispone en la cláusula 21ª del presente Pliego. Asimismo deberá presentar en soporte digital (formato PDF) el contenido integro de su oferta, para su incorporación al expediente electrónico en trámite. Asimismo deberá presentar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar y solvencia exigidas en el sobre nº 1 de la documentación administrativa si hubiera optado por la sustitución de la presentación de estos documentos por la declaración responsable a que se refieren los apartados 4 y 5 del artículo 146 del T.R.L.C.S.P. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, o declarar desierto el procedimiento de licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en este Pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del T.R.C.S.P., la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

25.2. Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en la fecha que finalice el plazo de licitación, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, 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 acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate o bien, cuando ninguna de ellas acreditara contar en su plantilla con personas discapacitadas, será preferida en primer lugar, la empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la oferta económica. Si persiste el empate será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de las mejoras. Si sigue persistiendo, será preferida aquella empresa que haya recabado mayor puntuación en la valoración de la titulación, y finalmente en el criterio de empleo. A estos efectos del cómputo, se tendrán en cuenta números enteros y dos decimales.

En caso que persistiera el empate, la Mesa de Contratación resolverá por sorteo, mediante insaculación, en presencia de los licitadores afectados.

26ª.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula anterior.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, debiendo incluir los extremos indicados en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado clasificado en primer lugar por la Mesa de Contratación, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración Municipal podrá efectuar requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el siguiente posible adjudicatario por orden de ofertas haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste el mismo plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en la cláusula anterior.

27ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del acuerdo de adjudicación, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Con carácter previo a la firma del contrato deberá presentar el Número de Identificación Fiscal y alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal, así como una copia de seguro de responsabilidad civil que cubra suficientemente los riesgos derivados de su actividad.

Este podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo de su cuenta los gastos derivados del otorgamiento.

En el supuesto de que resultase adjudicatario una Unión Temporal de Empresarios será necesario acreditar la formalización de la constitución de la misma en escritura pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.4 del T.R.L.C.S.P. cuando por causas imputables al adjudicatario nos se hubiese formalizado el contrato dentro el 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.

La adjudicación del contrato se publicará en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, así como en el Boletín Oficial de La Rioja.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato de servicios que se regula en las presentes cláusulas sin su previa formalización.

OTRAS DISPOSICIONES

28ª.- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

A los efectos de lo dispuesto en el presente Pliego, la Administración contratante resolverá definitivamente en vía administrativa cualquier cuestión derivada del contrato.

29ª.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

29.1. El servicio se ejecutará con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo, y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere el funcionario responsable del contrato, con funciones de supervisión o control, y oídos a los responsables de cada uno de los edificios públicos cuyos servicios múltiples se contratan, actuando el adjudicatario en coordinación y bajo la supervisión de la Administración Municipal.

El adjudicatario para realizar el servicio contratado destinará los medios personales adecuados y pertinentes para su cumplimiento, siendo de su cuenta todos los gastos derivados del mismo (personales, mantenimiento, productos consumibles incluido el papel higiénico y los detergentes y jabones necesarios, impuestos, etc.)

29.2. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos siguientes:

- ✓ Los derivados de los anuncios de licitación del contrato y aquellos otros que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del mismo.
- ✓ Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o Particulares.
- ✓ Cuantos trabajos o informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del trabajo y para su comprobación.
- ✓ Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstos señalen.
- ✓ Indemnizar conforme a lo dispuesto en el art. 214 del T.R.L.C.S.P., los daños que se originen a la Administración, por iguales causas y con idénticas excepciones que las señaladas en el citado artículo.

30ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación de contrato.

No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107.1 de la L.C.S.P. La modificación que se acuerde se tramitará de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 211, 219 y 306 del T.R.L.C.S.P.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del T.R.L.C.S.P., en relación con el artículo 156 de dicho R.D.L.

No se considera modificación del contrato si se solicita al adjudicatario dejar de prestar horas de servicio convenido, en sustitución de esas mismas horas de servicio a ejecutar en otras fechas a determinar por el Servicio de Cultura.

31ª.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

La imposición de penalidades y concesión de prórrogas son las que se establecen en los artículos 212 y 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de lo señalado en la cláusula 19ª de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

32ª.- OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y ECONÓMICAS

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones, implique responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

33ª.- OTROS GASTOS

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicas y locales.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas que formulen los contratistas deberán diferenciar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar en su caso la Administración Municipal.

Octubre de 2013