

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO
PLENO DE RIBERA BAJA EL 10 DE JUNIO DE 2014**

SEÑORES/AS ASISTENTES

GRUPO POLÍTICO

ALCALDE

D. Pedro Montoya Ruiz

PSE-EE (PSOE)

CONCEJALES

D. Enrique Díaz Puelles
D. María Begoña Reguero Angulo
D. Francisco Oliver Bueno
D. Pedro María Bodega Sáenz de Pobes
D. Carlos Antia Ibáñez de Ezkaray
D. María Josefa Martínez Rubio
D. Eduardo Bárcena González
D. Jose Carlos Nebreda Santillan

PSE-EE (PSOE)
PSE-EE (PSOE)
PSE-EE (PSOE)
EAJ-PNV
EAJ-PNV
EAJ-PNV
PP
PP

SECRETARIA - INTERVENTORA

D. Ana Isabel Fernández de Gobeo Gómez

En Rivabellosa, Territorio Histórico de Álava, siendo las 10:00 horas del día 10 de Junio de 2014, se reúne el Pleno del Ayuntamiento de Ribera Baja, en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, bajo la presidencia del señor Alcalde Don Pedro Montoya Ruiz, con asistencia de los señores/as concejales/as que integran la Corporación y que han sido reseñados anteriormente; a los efectos de celebrar sesión ordinaria, la cual ha sido convocada en legal forma por la presidencia, con asistencia de la Secretaria-Interventora de la Corporación, D. Ana Isabel Fernández de Gobeo Gómez, que da fe pública del acto.

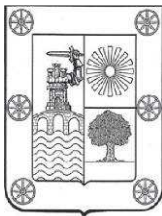
Abierto el acto y una vez comprobado por la secretaria la existencia del quórum necesario para que pueda ser iniciada la sesión, por la presidencia se procede al examen y deliberación de los asuntos que figuran incluidos en el orden del día señalados en la convocatoria; adoptándose a continuación, en relación con los mismos, los siguientes acuerdos:

I.- PARTE RESOLUTIVA

**1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 13 DE MAYO DE 2014.**

El Alcalde-Presidente pregunta a los concejales si tienen alguna observación que hacer al acta de la sesión ordinaria de fecha 13 de Mayo de 2014.

El Concejil D. Eduardo Bárcena González (PP), señala que en el punto 4.- de RUEGOS Y PREGUNTAS, donde se dice: “.....y asesorar a los vecinos, no debiendo permitir que los vecinos realicen denuncias personales”, debería decir: “.....y



asesorar a los vecinos, no debiendo permitir que se vean obligados a denunciar personalmente a sus convecinos." Se procede a su corrección.

No habiendo observaciones al acta de la sesión ordinaria de fecha 13 de Mayo de 2014, queda aprobada la citada acta.

2.- DAR CUENTA DE LOS DECRETOS-RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.

Conforme establece el Artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta al Pleno de las resoluciones de alcaldía adoptadas desde la última sesión plenaria ordinaria:

Resolución nº 54/2014, de fecha 07/05/2014, Asunto: Renovación Tarjeta de Estacionamiento de vehiculos para personas discapacitadas, para Angel Larraz Lomas.-

Resolución nº 55/2014, de fecha 8/05/2014, Asunto: Convocatoria de ayudas para la organización y celebración de ferias agrícolas y ganaderas para el año 2014.-

Resolución nº 56/2014, de fecha 08/05/2014, Asunto: Convocatoria publica de subvenciones con destino a entidades locales que lleven a cabo actividades dirigidas a la juventud para el año 2014.-

Resolución nº 57/2014, de fecha 13/05/2014, Asunto: Aprobar el gasto de 3.466,65 (IVA INCLUIDO) y adjudicar el contrato de servicios de mantenimiento de las piscinas publicas de Ribabellosa del 1 de Junio al 15 de Septiembre de 2014, a la empresa NUVI-ARABA S.L.-

Resolución nº58/2014, de fecha 13/05/2014, Asunto: Aprobar el gasto de 3.543,73 (IVA INCLUIDO) y adjudicar el contrato de servicios de limpieza de las piscinas exteriores del Ayuntamiento de Ribera Baja antes de la apertura.-

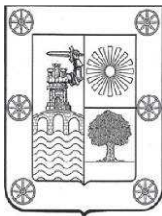
Resolución nº59/2014, de fecha 13/05/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de obras de reparación de vallado dañado por las obras de urbanización que se vienen desarrollando en Ribabellosa, calle Quintanillabide nº 13.-

Resolución nº60/2014, de fecha 14/05/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de obras de reparación de cubierta para edificación situada en la c/Postas nº 18 de Ribabellosa.- Promovido por Luis María Angulo López.

Resolución nº61/2014, de fecha 21/05/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de obras de ejecución de obras de sustitución de solado, zócalo y aseo en el inmueble situado en la calle Parrales nº2.- Promotor por Aurora Rodriguez Perez.-

Resolución nº62/2014, de fecha 16/05/2014, Asunto: Ordenanza fiscal municipal de Ribera Baja, reguladora del impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica (bonificaciones) año 2014.-

Resolución nº63/2014, de fecha 16/05/2014, Asunto: Asunto: Ordenanza fiscal municipal de Ribera Baja, reguladora del impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica (bonificaciones) año 2014.-



Resolución nº 64/2014, de fecha 16/05/2014, Asunto: procedimiento para la retirada de vehículo de la vía pública en la localidad de Manzanos.-

Resolución nº 65/2014, de fecha 23/05/2014, Asunto: concesión de licencia municipal de 1ª ocupación para el proyecto de "subárea 2.3 de la Fase 2 de la ampliación de la factoría Patentes Talgo".-

Resolución nº 66/2014, de fecha 26/05/2014, Asunto: Restauración del orden urbanístico infringido en la parcela catastral nº 59 del Polígono 1 de Don Eloy Amieva Santobeña, en la localidad de Rivabellosa.-

El Concejal D. Pedro Mª Bodega Saénz de Pobes (EAJ – PNV), pregunta cuánto va a costar a este Ayuntamiento la minuta del equipo jurídico en el procedimiento judicial, así como el estado en que se encuentra actualmente este procedimiento. El Sr. Alcalde responde que de momento no se ha pagado nada, y que la intención del interesado es continuar con el procedimiento, como una manera de ganar tiempo.

Resolución nº 67/2014, de fecha 26/05/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de 1ª Ocupación para el proyecto de vivienda unifamiliar situada en Alfonso VI nº 63 de la localidad de Rivabellosa, promovido por Rubén Armentia Sagarrabay.-

Resolución nº 68/2014, de fecha 26/05/2014, Asunto: Concesión de cambio de vehículo de Taxi, propiedad de Don Oliver Cuesta Cuesta.-

Resolución nº 69/2014, de fecha 27/05/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de obras de Acondicionamiento de la Plazuela de acceso a la vivienda en la parcela situada en la calle Lopez de Ayala nº 15 de Rivabellosa, promovido por Pablo Cerrillo Orive.-

Resolución nº 70/2014, de fecha 29/05/2014, Asunto: Concesión programa Bono-Taxi año 2014.-

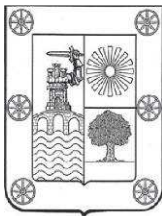
Resolución nº 71/2014, de fecha 4/06/2014, Asunto: Concesión de licencia municipal de obras de retejo de cubierta de los inmuebles situados en la plaza de los Fueros nº 9 y 10.-

3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 01/2014: HABILITACIÓN DE CRÉDITOS.-

Visto el expediente relativo a la Habilitación de Créditos de Pago en el Estado de Gastos del vigente Presupuesto municipal, por importe de TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS DE EURO (38.429,20.-€), al haberse obtenido ingresos susceptibles de generación de tales créditos.

Considerando que según informa la Secretaria - Interventora, el expediente está ajustado a los requisitos exigidos por el artículo 31 de la Norma Foral 3/2004 de 9 de febrero y a lo establecido en la Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

Procede la aprobación del citado expediente y de las modificaciones de los



Estados de Ingreso y de Gasto que de él se derivan y que a continuación se relacionan:

ESTADO DE INGRESOS

<u>Partida de Ingresos</u>	<u>Créd.Inicial</u>	<u>Aumento</u>	<u>Créd.total</u>
600 – Venta de Solares – Construcciones Urrutia	0,00	38.429,20 €	38.429,20 €

TOTAL IMPORTE AUMENTOS EN INGRESOS : 38.429,20 €

ESTADO DE GASTOS

<u>Partida de Gastos</u>	<u>Créd.Inicial</u>	<u>Aumento</u>	<u>Créd.total</u>
452.622.004 – Ejecución rocódromo en el polideportivo municipal	0,00 €	38.429,20 €	38.429,20 €

TOTAL IMPORTE CRÉDITOS HABILITADOS : 38.429,20 €

El total de las habilitaciones de créditos de pago es igual al importe de los ingresos obtenidos, siendo esta resolución firme y ejecutiva sin necesidad de más trámites, por lo que procederá por Intervención a efectuar las modificaciones en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad con efectos inmediatos.

Visto todo lo expuesto, la Corporación Municipal queda enterada y previa deliberación, por unanimidad de los 8 concejales y el Alcalde presentes, (3) del grupo PSE –EE, (3) del grupo EAJ – PNV, y (2) del grupo PP, y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta, se **ACUERDA**:

PRIMERO.- Aprobar la modificación presupuestaria nº 01/2014: Habilitación de créditos, por un importe de 38.429,20 €, cuyo destino es la ejecución de un rocódromo en el polideportivo municipal.

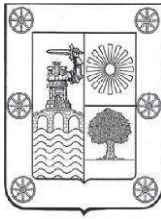
SEGUNDO.- Reflejar la presente modificación presupuestaria en el programa de contabilidad.

4.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO “UNAMUNZAGA”.

VISTO.- Que el día 31.08.2014 finaliza el contrato de servicios que este Ayuntamiento tiene suscrito con la Empresa LIMPIEZAS UNI2, para la limpieza del Colegio Público “Unamunzaga”, tal y como se aprobó por en sesión plenaria ordinaria de fecha 10.09.2013, por unanimidad de los miembros presentes.

CONSIDERANDO.- Lo que al efecto establece la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto – Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre.

CONSIDERANDO.- Lo que indica la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de Diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.



Visto todo lo expuesto, la Corporación Municipal queda enterada y previa deliberación, por unanimidad de los 8 concejales y el Alcalde presentes, (3) del grupo PSE –EE, (3) del grupo EAJ – PNV, y (2) del grupo PP, y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta, se **ACUERDA**:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de limpieza del colegio público “Unamunzaga”, sito en la localidad de Ribabellosa (Ribera Baja), mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto.

SEGUNDO.- Aprobar los pliegos de condiciones que han de regir el expediente de contratación, cuyo texto literal es el siguiente:

“PLIEGOS DE CLAUSULAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO “UNAMUNZAGA”

I.- OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO, NORMAS APLICABLES Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

1.1.- El objeto del presente contrato lo constituye la prestación del servicio de limpieza del Colegio Público “UNAMUNZAGA”, comprensivo del edificio antiguo, así como el colegio de educación infantil (edificio nuevo), situados ambos en Ribabellosa (Álava).

1.2.- La prestación se ajustará a las condiciones que figuran en este pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

A todos los efectos, el presente pliego, el de condiciones técnicas y sus anexos tendrán el carácter de documentos contractuales, y como tales regularán los derechos y obligaciones de las partes y deberán ser firmados en prueba de conformidad por la empresa adjudicataria en el acto de formalización del contrato.

1.3.- La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, el de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

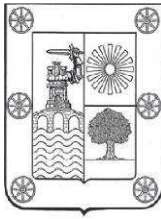
1.4.- El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, previsto en el Artículo 157 del TRLCSP, en la que cualquier empresario interesado podrá presentar una proposición.

2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO, EXISTENCIA DE CRÉDITO Y PRECIO DEL CONTRATO

2.1.- El importe del presente contrato asciende a la cuantía de 57.438,90 €, al que se adicionará el 21% de IVA, que asciende a 12.062,20 € por una duración de 2 años, siendo susceptible de 1 prórroga anual de mutuo acuerdo y cuando concurren las circunstancias y requisitos exigidos por la legislación vigente, hasta alcanzar el máximo de 3 años de duración del contrato. Por lo tanto el valor estimado del contrato, prorrogas incluidas, asciende a 208.503,30 €. (IVA incluido).

El presupuesto de licitación establecido es el máximo por el que los licitadores podrán presentar oferta. La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento del contrato es la partida presupuestaria 420.211.005.

2.2.- Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven para la Administración del cumplimiento de este contrato.



2.3.- *El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá superar el presupuesto formulado por el Ayuntamiento.*

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución de la prestación contratada, y cualesquiera otras tasas que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, y toda clase de impuestos y licencias tanto municipales, provinciales y estatales.

3.- REVISIÓN DE PRECIOS

3.1.- *La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa contratista.*

3.2.- *No procede la revisión de precios.*

4.- PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los Pliegos de Condiciones Técnicas, Económico-Administrativas, y demás documentación, estarán disponibles en el perfil de contratante o en las Oficinas del Servicio del ayuntamiento de Ribera Baja, sito en Plaza San Martín n.º 1, 01213 Ribabellosa, durante las horas de oficina al público, de 08:00 a 15:00 horas, hasta la terminación del plazo para la presentación de proposiciones.

Los licitadores con anterioridad a la presentación de proposiciones, podrán tomar contacto con dicho Servicio al objeto de tratar sobre las circunstancias específicas que concurren en la presente licitación.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual.

El acceso público al perfil del contratante se realizará a través de la página web del ayuntamiento, www.cuadrilladeanana.es/rbaja.

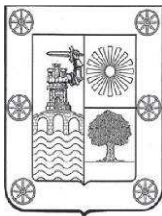
II.- EMPRESAS LICITADORAS Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

5.- **EMPRESAS LICITADORAS.** *Podrán presentar ofertas en la licitación objeto del contrato y en la forma que se especifica más adelante, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por el TRLCSP, siempre que no se encuentren incurso en alguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 TRLCSP.*

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar un contrato determinado, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

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

Podrán, igualmente, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el



compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de la solicitud de participación y, en su caso, de la proposición presume la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego con las especificaciones del de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación.

No podrán concurrir en este procedimiento las empresas que hayan participado en la elaboración, en su caso, de las especificaciones técnicas de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Cada interesado no podrá presentar más de una proposición cualquiera que sea el número de dependencias donde pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las proposiciones por él presentadas.

6.- DOCUMENTACIÓN

La documentación que a continuación se establece deberá presentarse en el Registro General del ayuntamiento, hasta las 15:00 horas del último día del plazo señalado. Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. El plazo será de 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOTHA.

El licitador deberá presentar tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno de ellos, la licitación a la que se concurre, denominación de la empresa o candidato, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que le represente y deberán ser entregados en el Registro General del Ayuntamiento de Ribera Baja, o enviados por correo dentro del plazo señalado.

Si la solicitud la realizan varias empresas con el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas, la solicitud deberá estar firmada el representante de cada una de ellas.

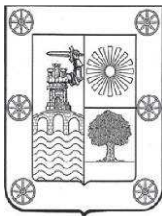
En el caso de que la solicitud y documentación aneja sea enviada por correo postal, deberá justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Registro General del Ayuntamiento, la remisión de la solicitud mediante telex, fax o telegrama en el mismo día. Ambas actuaciones, envío de la solicitud y documentación aneja y anuncio del envío al órgano de contratación, deberán realizarse con anterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación. Transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto salvo causa justificada.

6.1.- SOBRE A: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad si el licitador actúa en



nombre propio. Si actúa en representación de otra persona, deberá presentar poder bastantado de ello.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de Identificación Fiscal, siendo suficiente cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea, acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la Legislación del Estado respectivo.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

d) Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

e) Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o el alta en la matrícula de dicho Impuesto en el caso de inicio de la actividad, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Asimismo, se completará con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

f) Copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de los contratos de seguro, que la empresa adjudicataria contratará y mantendrá a su costa durante el plazo del contrato y el plazo de la garantía. Durante la vigencia del contrato, el órgano contratante podrá pedir al contratista que le exhiba la documentación correspondiente a dichos seguros, o que se le entregue copia de las pólizas o certificado de los mismos, así como que se le acredite estar al corriente en el pago de las primas, con la obligación, por parte de éste, de cumplimentar dicho requerimiento, pudiendo en caso contrario el órgano contratante suspender el pago de certificaciones y en su caso suspender el inicio del cómputo del plazo de garantía, sin que dicho periodo de suspensión sea computable a efectos de indemnizaciones sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar por causa de incumplimiento.

g) Acreditación de la solvencia económica y financiera: Declaración apropiada de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

h) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

i) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

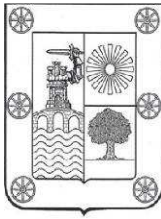
6.2.- SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

La Proposición económica con arreglo al modelo que se señala en el Anexo I del presente Pliego de Condiciones, debiendo dicho documento ir debidamente firmado por el licitador, de manera que de no cumplirse dicho requisito, se procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que estando presente el proponente en el momento de su apertura proceda a firmarla. En la misma deberá contenerse el precio ofertado, incluidos el IVA, el beneficio industrial del contratista, y todos los gastos e impuestos que genere la ejecución del contrato.

6.2.1.- PROPOSICION ECONOMICA (Valoración 0 a 20 puntos)

Se valora con la máxima puntuación la oferta económica más baja de las admitidas:

- *20 puntos para la oferta más económica.*
- *0 puntos para la base de licitación.*



- para el resto de las ofertas comprendidas entre la base de licitación y la oferta más económica, la siguiente formulación:

$$P = 20 - \Delta\%$$

Siendo P: puntos valorados.

$\Delta\%$: el incremento en porcentaje al tanto por ciento de la oferta analizada sobre la oferta más económica, redondeada al primer decimal,

$$\Delta\% = \frac{\text{Oferta analizada} - \text{Oferta más económica}}{\text{Oferta más económica}} * 100$$

6.3.- SOBRE C: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Contendrá los siguientes documentos:

- A) Plan de trabajo y un programa de limpieza
- B) Mejoras de las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas
- C) Medios humanos y técnicos

Para la evaluación técnica de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

6.3.1.- RIGOR TÉCNICO DE LA OFERTA. (Valoración de 0 a 35 puntos)

Se valoran el rigor de la memoria técnica y coherencia general de la oferta. Se debe aportar un plan de trabajo y un programa de limpieza en que se indiquen horarios de trabajo, métodos a utilizar (maquinaria, personal, productos), ...

6.3.2.- MEJORA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO DE RESCRIPCIONES TECNICAS (Valoración 0 a 25 puntos)

Se valora la mejora de las condiciones y periodicidad de limpieza establecido en los pliegos de condiciones técnicas. Siendo 0 la no presentación de mejoras, y 20 la empresa que presente mayor número de mejoras y de mayor calidad.

Las mejoras ofertadas por el adjudicatario y que sean aceptadas por la Administración se considerarán parte integrante del objeto del contrato y su incumplimiento estará sujeto a las penalidades establecidas en el pliego.

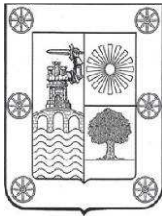
6.3.3.- MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS (Valoración 0 a 20 puntos).

Será necesaria una descripción detallada de las maquinas, productos y personal a utilizar. Se valora que los medios indicados sean acordes con las necesidades de los centros. Siendo 15 la empresa que acredite maquinaria más precisa y número de personal adecuado para la prestación del servicio.

6.4.- La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres A, B y C, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

7.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION

7.1.- MESA DE CONTRATACIÓN. Al efecto de examinar las proposiciones recibidas se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada del modo que se establece en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el Sr. alcalde en nombre y representación del ayuntamiento de Ribera Baja, el portavoz de cada grupo político de los que integran la Corporación Municipal o concejal en quien se delegue y la secretaria interventora, que



actuará con voz y voto. Actuará como secretaria de la Mesa una funcionaria del ayuntamiento que dará fe del acto mediante la oportuna acta.

7.2.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES. La Mesa de Contratación examinará el contenido de los sobres A, B y C en acto cerrado el quinto día hábil siguiente a la finalización del contrato, y calificará los documentos presentados en tiempo y forma. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados; además se harán públicas a través del tablón de anuncios o perfil de contratante del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas.

La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración del presente Pliego, y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informe técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

III. ADJUDICACIÓN

8.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes a la apertura de los sobres por la mesa de contratación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación, cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación. La adjudicación deberá recaer, en todo caso, a favor de una empresa de entre las que acrediten estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva. En caso de que hubiesen presentado certificado del Registro de Contratistas no deberán presentar esta documentación siempre que dicho certificado se encuentre vigente a esta fecha.

9.- GARANTÍA DEFINITIVA

9.1.- El adjudicatario estará obligado a constituir, una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido, por los dos años de duración del contrato.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 95 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 96y siguientes del TRLCSP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el artículo 98 TRLCSP.

9.2.- La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 TRLCSP.

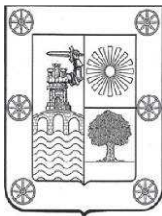
9.3.- La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP, modificado recientemente por la Ley de Emprendedores..

IV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.1.- La formalización del contrato se efectuará dentro de los 15días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas, éstas deberán acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y NIF asignado a la Unión Temporal de Empresas.

10.2.- Cuando por causas imputables a la empresa contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la



resolución del mismo, previo el preceptivo trámite de audiencia.

En tal supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

10.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos para los expedientes que sean objeto de tramitación urgente o de emergencia.

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.1.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. La Dirección del contrato será el alcalde presidente de Ribera Baja, que será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación pactada.

Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la Dirección del contrato.

11.2.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el presente Pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el ayuntamiento de Ribera Baja.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 212.4 del TRLCSP.

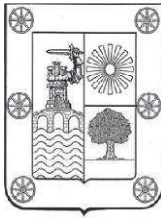
Durante el desarrollo del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía el contratista es responsable de los defectos que puedan advertirse.

11.3.- RESPONSABILIDAD POR LOS TRABAJOS Y DAÑOS. La empresa adjudicataria 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. Será por su cuenta la indemnización de los daños que se originen a terceros.

11.4.- PLAZOS DE EJECUCIÓN. La fecha de comienzo de los trabajos será la del día siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato. El contrato tendrá una duración de 2 años, siendo susceptible de una prórroga anual de mutuo acuerdo y cuando concurren las circunstancias y requisitos exigidos por la legislación vigente, hasta alcanzar el máximo de 3 años de duración del contrato. Dicho plazo no podrá prorrogarse, quedando así expresamente establecido en este pliego; debiéndose promover, por tanto, nueva licitación al finalizar dicho plazo. Quedan excluidos los meses de julio y agosto de la prestación del servicio, no abonándose importe alguno durante ese periodo. En caso de ser necesaria la prestación del servicio durante ese periodo, el ayuntamiento deberá notificárselo al adjudicatario y acordar el plazo e importe que se abonarán por ese servicio.

11.5.- FUERZA MAYOR. En casos de fuerza mayor, y siempre que no exista actuación imprudente por parte del contratista, éste tendrá derecho a una indemnización por los daños y perjuicios que se le hubiesen causado. Tendrán la consideración de casos de fuerza mayor los establecidos en el artículo 214 LCSP que se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del RGLCAP.

11.6.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo establecido en el contrato. Si no es así, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración.



Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 212.4 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del ayuntamiento.

11.7.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL TRABAJO CONTRATADO

11.7.1.- La empresa queda obligada a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho de la empresa a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación que le haga por escrito la Dirección.

11.7.2.- La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratista, por cuanto ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, y que se especifican más adelante.

11.8.- TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

11.8.1.- Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la representación de la Administración los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

11.8.2.- Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden del ayuntamiento.

11.8.3.- En el caso de que el ayuntamiento estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, se estará a lo dispuesto en el artículo 203 RGLCAP y en el supuesto de que la prestación no reúna las condiciones necesarias para su recepción, se estará a lo dispuesto en el artículo 204 RGLCAP.

11.9.- ABONOS AL CONTRATISTA.

11.9.1.- El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado y a sus modificaciones, si las hubiere. El pago del precio de la prestación objeto de este contrato se realizará mensualmente, y previo y previo visto bueno dado a la factura correspondiente por la alcaldía.

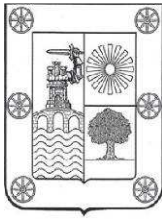
11.9.2.- La valoración de los trabajos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 199 y 200 del RGLCAP.

11.10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ESPECÍFICO

11.10.1.- Obligación de subrogación de trabajadores y trabajadoras de las empresas adjudicatarias.

A efectos de garantizar la estabilidad en el empleo, el contratista se obliga a contratar para la prestación del servicio a los trabajadores que actualmente lo prestan y deberá respetar a los trabajadores todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos en su anterior empresa, incluida su antigüedad.

El Ayuntamiento de Ribera Baja, suscribió con fecha 31 de marzo de 2008, un contrato de servicios de limpieza del colegio municipal, con objeto de prestar el servicio de limpieza del Colegio Público CEP (Edificio antiguo) y Colegio Educación Infantil (Edificio Nuevo). La empresa que resulte adjudicataria en la presente licitación, deberá respetar la subrogación de los trabajadores existentes al momento de la



adjudicación. Se adjunta como Anexo II, al presente pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación, con objeto de que les permita la evaluación de los costes necesarios que implicará tal medida.

Esta subrogación afectará únicamente al personal que posea contrato laboral y haya trabajado en el marco de esta Administración, al menos durante los últimos 6 meses, incluyendo las sustituciones hasta su propia finalización. En ningún caso afectará la subrogación a los propietarios accionistas, directivos y mandos intermedios de la empresa contratista cesante, ni a los familiares hasta el segundo grado inclusive de dichos propietarios, accionistas, directivos, y mandos intermedios de la empresa cesante.

A su vez, con la misma finalidad, con dos meses de antelación a la fecha de finalización del contrato, o en su caso de su prórroga, y a efectos de facilitar la subrogación del personal contratado, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación en la que deberá constar trabajadores afectados por la subrogación, con número de afiliación a la Seguridad Social, naturaleza del contrato de trabajo y categoría profesional.
- b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses.
- c) Fotocopias de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad social, de los últimos tres meses o periodo inferior si procediera con acreditación de su pago.
- d) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos, cuando se hayan concertado por escrito así como fotocopia de todos los acuerdos o pactos de empresa que tengan los trabajadores afectados como condición más beneficiosa.

2.- Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

- a) **EN MATERIA LABORAL, SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, y en particular, con las disposiciones de la ordenanza laboral o convenio colectivo correspondiente.

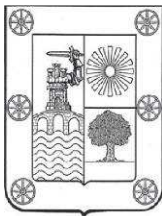
La empresa adoptará cuantas medidas de seguridad e higiene en el trabajo fueren de pertinente obligación o necesarias en orden a la prevención de los riesgos laborales. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.
- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

Si la empresa subcontrata parte de los trabajos deberá exigir a las subcontratas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos a la Administración contratante.

En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Administración

- b) **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE TIPO MEDIOAMBIENTAL**



Y/O SOCIAL. El contratista adjudicatario aplicará en la ejecución del contrato las condiciones especiales que, con el fin de promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral, eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, combatir el paro, favorecer la formación en el lugar de trabajo, u otras de tipo social o medioambiental, que sean de aplicación.

11.10.2.- Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones en materia laboral, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, y en particular:

a) Cuando las prestaciones a desarrollar estén sujetas a ordenanza laboral o convenio colectivo vendrá obligado a cumplir con las disposiciones de la ordenanza laboral y convenio colectivo correspondiente.

b) La empresa adoptará cuantas medidas de seguridad e higiene en el trabajo fueren de pertinente obligación o necesarias en orden a la prevención de los riesgos laborales. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.

- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

c) Si la empresa subcontrata parte de los trabajos deberá exigir a las subcontratas los justificantes de las obligaciones anteriores y entregarlos a la Administración contratante. Las empresas deberán, así mismo, poner en conocimiento del coordinador de seguridad y salud las subcontrataciones realizadas con carácter previo al inicio de los trabajos.

d) En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al ayuntamiento.

11.11.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN. En materia de cesión del contrato se estará a lo previsto en el artículo 227 TRLCSP.

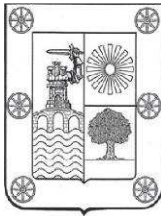
11.12.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar por razones de interés público el contrato con sujeción a lo dispuesto en los artículos 105 y 107 del TRLCSP.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

Podrán ser causas de resolución del contrato las modificaciones en el presupuesto, aunque fuesen sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato, en cuantía superior, en más o en menos, al 20% del precio primitivo del contrato, con exclusión del I.V.A., o representen una alteración sustancial del mismo.

11.13.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 203 LCSP y normas de desarrollo.

En los supuestos de suspensión temporal, parcial o total, o definitiva, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, en la que se hará constar el acuerdo de la Administración que originó la suspensión, las circunstancias que la han ocasionado y



la situación de hecho en la ejecución de los trabajos, definiéndose concretamente la parte o partes o la totalidad de los mismos afectadas por aquélla.

Acordada la suspensión, la Administración abonará a la empresa contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por ésta.

11.14.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en el presente articulado.

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

Su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 210 y 211 del TRLCSP.

La empresa contratista deberá entregar los trabajos realizados dentro del plazo estipulado, efectuándose por la representación del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción, levantándose entonces el acta correspondiente.

Si la prestación de la empresa contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente.

Transcurrido el plazo que se hubiese concedido a la empresa contratista para la subsanación sin que fuesen subsanados los defectos señalados, se podrá resolver el contrato con pérdida de la garantía definitiva y con la obligación de la misma de indemnizar a la Administración por los daños ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la empresa contratista, podrá rechazar la misma la Administración a través del órgano de contratación, quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

11.14.2.- Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción, deberá, en su caso, acordarse y ser notificada a la empresa contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele el saldo resultante.

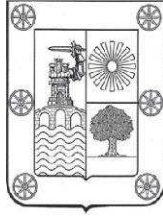
11.15.- PLAZO DE GARANTÍA. No procede aplicar un plazo de garantía.

11.16.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en los artículos 237 y 308 TRLCSP con los efectos previstos en los artículos 239 y 309 TRLCSP.

11.17.- CONFIDENCIALIDAD. Para los casos en que el adjudicatario del contrato necesita acceder a datos de carácter personal contenidos en ficheros titularidad de la Administración entre ambas entidades deberá firmarse el contrato de confidencialidad al que se hace referencia en el artículo 12 de la LOPD.

Estas cláusulas varían dependiendo de la tipología de datos personales objeto de tratamiento.

Por ello, en la estipulación CUARTA del contrato de confidencialidad se especificará, en cada caso, si la entidad que resulta adjudicataria va a tratar datos personales que



requieren la adopción de medidas de seguridad de nivel: **BÁSICO**, **MEDIO** o **ALTO**.
Dependiendo del nivel de seguridad exigido se adjuntará al clausulado la tabla de medidas de seguridad correspondiente al nivel de seguridad de que se trate en cada caso.

VI. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

12.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

12.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y por el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

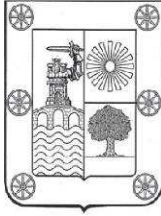
12.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ribabellosa, a 10 de junio de 2014.

.EL ALCALDE
D. PEDRO MONTOYA RUIZ
ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN

a) *Proposición económica ajustada al siguiente modelo:*

D.....con
domicilio
en.....
.....
CP....., DNI n.º....., teléfono..... e-
mail.....
en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en
representación
de.....
.....
con domicilio
en.....
CP....., teléfono....., y DNI o CIF
(según se trate de persona física o jurídica) n.º.....),
enterado del procedimiento abierto convocado por el ayuntamiento de Ribera
Baja para el servicio de limpieza del Colegio Público "Unamunzaga", situados
ambos en Ribabellosa (Álava), declaro:



1º) Que me comprometo a su gestión por el precio de..... €, más..... €, correspondientes al.....% de IVA, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos y tasas.

2º) Que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para la prestación del servicio.

En....., a.....de.....de 2014.

Firma

ANEXO II

CONVENIO COLECTIVO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL

SUBROGACIÓN DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS.

1. En las sucesivas adjudicaciones de contratos públicos respecto de un mismo servicio, y a fin de hacer posible la estabilidad de las plantillas, se garantizará por parte de las empresas adjudicatarias, independientemente de lo que al respecto señalen los convenios del sector, la subrogación de los trabajadores y las trabajadoras existentes al momento de cada adjudicación; para ello se incorporará la cláusula de subrogación en los pliegos de condiciones de los nuevos expedientes que se tramiten, condicionado al cumplimiento de requisitos de transparencia y buena fe.

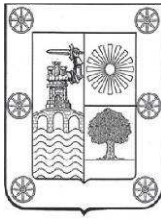
2. En todo caso, las previsiones de este artículo serán de aplicación solamente bajo los siguientes supuestos:

- a. La subrogación afectará únicamente al personal que posea un contrato laboral y haya trabajado en el marco de la institución contratante al menos durante los últimos 6 meses, incluyendo las sustituciones hasta su propia finalización.
- b. En ningún caso afectará la subrogación a los propietarios, accionistas, directivos y mandos intermedios de la empresa contratista cesante, ni a los familiares hasta el segundo grado inclusive de dichos propietarios, accionistas, directivos y mandos intermedios de la empresa cesante.

En caso de discrepancia la interpretación de este apartado se solventará en la Comisión de Seguimiento de cada Institución. Si persistiera la discrepancia ésta se elevará a la Comisión Paritaria.

En cumplimiento de las determinaciones por la sucesión empresarial, a continuación se especifican las circunstancias laborales del personal adscrito al servicio de limpieza del colegio público CEP Unamunzaga (edificio nuevo) y colegio educación primaria infantil (edificio nuevo):

- Número de trabajadores: 3
- Tipo de contrato: Indefinido
- Categoría: Limpieza
- Base cotización por contingencias comunes, profesionales y conceptos de recaudación conjunta (mensual): 938,80 €
- Base sujeta a retención del IRPF (mensual): 941,59 €.



- Antigüedad: dos trabajadores septiembre de 2007 y una trabajadora marzo de 2008.
- Especialista con una antigüedad desde junio de 2014, con un contrato de obra o servicio, y de 9,87 horas semanales.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO "UNAMUNZAGA" ACTUAL Y NUEVO COLEGIO EDUCACION INFANTIL, SITO EN RIVABELLOSA (ÁLAVA).

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto del presente contrato la contratación de los servicios de limpieza del Colegio Público CEP (Edificio antiguo) y Colegio Educación Infantil (Edificio Nuevo), situados ambos en Ribabellosa (Álava).

2º.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

- Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente identificado.
- El adjudicatario deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en el personal de limpieza.
- El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cerrar puertas, etc.).
- Deberá facilitarse la localización del encargado mediante un sistema de telefonía móvil.

3º.- METODOLOGÍA A EMPLEAR.

- Se utilizarán productos de limpieza adecuados evitando el uso de ceras en los pavimentos.
- Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente.
- Los productos de limpieza se guardarán bajo llave en los espacios destinados a tal fin.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

El planteamiento en el que se basará la elección del servicio a realizar se establece en:

4.1.- COLEGIO PÚBLICO (CEP) (EDIFICIO ANTIGUO)

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS:

El servicio de limpieza se realizará en las dependencias:

- 1er piso completo.
- 2º piso completo.
- Gimnasio y vestuarios masculinos y femeninos.
- Zona de preescolar.
- Aseos masculinos y femeninos sitos en el patio.
- Módulos Infantil

LIMPIEZA DIARIA

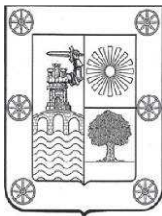
Aulas, pasillos, escaleras, gimnasio, etc.- Quitar el polvo, barrido o pasado de mopa en suelo de terrazos.-

Oficinas y despachos.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: mesas, armarios, archivadores, sillones, butacas, sillas, etc. vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.- Limpieza de teléfono.

Pavimentos de terrazo.- Barrido con cepillos o pasado de mopa.

Pavimentos de madera.- Barrido y abrillantado del piso.

Moquetas, alfombras y esterillas.- Desempolvado con máquina aspirador, eliminación



de manchas cuando se presenten, en zonas preescolar e infantil.

Duchas y cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros. Fregado y secado posterior de lavabos y duchas, espejos y mosaicos.- Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimento y ambiente.

Puertas de cristales, de madera, vidrios y lunas.- Eliminación de huellas.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Eliminación de cualquier tipo de pintadas o "graffiti" en las carpinterías de aseos, en paredes, suelos o cualquiera otro lugar del interior del edificio.

LIMPIEZA SEMANAL

Fregado de pavimentos de terrazo.- Aspirado de alfombras y moquetas.

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

LIMPIEZA DOS VECES POR SEMANA

Fregado de pavimentos de terrazo pertenecientes a las tres aulas de preescolar.

LIMPIEZA QUINCENAL

Locales generales.- Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.

LIMPIEZA MENSUAL

Lavar y jabonar las puertas, tanto de armarios como de aulas.

Puntos de luz y farolas.- Desempolvado exterior.

Techos y paredes.- Desempolvado, utilizando medios que no los dañen.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada interior y exterior, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

Maquina barredora en el patio.

LIMPIEZA GENERAL

Se realizará una limpieza general la primera semana de septiembre, a fin de adecuar el Colegio al nuevo curso escolar.

La prestación de todos los servicios de limpieza se realizarán fuera del horario escolar.

MEJORAS

El ofertante podrá introducir las mejoras que considere oportunas y las destacará justificándolas.

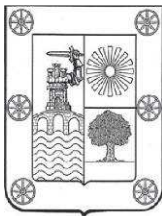
Este aspecto será tenido en cuenta en la valoración de las ofertas técnicas.

4.2.- COLEGIO EDUCACION INFANTIL (EDIFICIO NUEVO)

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS:

El servicio de limpieza se realizará en las dependencias:

- *Planta baja completa.*
- *1º piso completo.*
- *Aula Psicomotricidad.*
- *Aulas 2, 3 y 4 años.*
- *Salas profesores.*
- *Almacén.*



- Aseos masculinos y femeninos.
- Zona de juegos porches cubiertos.

LIMPIEZA DIARIA

Aulas, pasillos, escaleras, Salas psicomotricidad, etc.- Quitar el polvo, barrido o pasado de mopa en suelo de terrazos.-

Salas profesores.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: mesas, armarios, archivadores, sillones, butacas, sillas, etc. vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.- Limpieza de teléfono.

Pavimentos de linoleo.- Barrido con cepillos o pasado de mopa.

Pavimentos de madera.- Barrido y abrillantado del piso.

Moquetas, alfombras y esterillas.- Desempolvado con máquina aspirador, eliminación de manchas cuando se presenten, en zonas preescolar e infantil.

Duchas y cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros. Fregado y secado posterior de lavabos y duchas, espejos y mosaicos.- Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimento y ambiente.

Puertas de cristales, de madera, vidrios y lunas.- Eliminación de huellas.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Eliminación de cualquier tipo de pintadas o "graffiti" en las carpinterías de aseos, en paredes, suelos o cualquiera otro lugar del interior del edificio.

LIMPIEZA SEMANAL

Fregado de pavimentos de terrazo.- Aspirado de alfombras y moquetas..

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

LIMPIEZA DOS VECES POR SEMANA

Fregado de pavimentos de terrazo pertenecientes a las tres aulas de preescolar.

LIMPIEZA QUINCENAL

Locales generales.- Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.

LIMPIEZA MENSUAL

Lavar y jabonar las puertas, tanto de armarios como de aulas.

Puntos de luz y farolas.- Desempolvado exterior.

Techos y paredes.- Desempolvado, utilizando medios que no los dañen.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

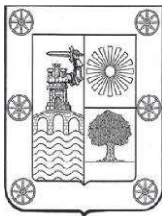
Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas y ventanales de fachada interior y exterior, puertas, espejos, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

Maquina barredora en el patio.

LIMPIEZA GENERAL

Se realizará una limpieza general la primera semana de septiembre, a fin de adecuar el Colegio al nuevo curso escolar.

La prestación de todos los servicios de limpieza se realizarán fuera del horario escolar.



MEJORAS

El ofertante podrá introducir las mejoras que considere oportunas y las destacará justificándolas.

Este aspecto será tenido en cuenta en la valoración de las ofertas técnicas.”

TERCERO.- Someter el expediente a información pública durante un periodo de 15 días hábiles, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el BOTHA, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el perfil del contratante, para que cualquier interesado pueda presentar sus ofertas.

II.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN POR EL PLENO

RUEGOS Y PREGUNTAS

1º.- El Concejal D. Pedro Mª Bodega Sáenz de Pobes (EAJ – PNV), realiza las siguientes intervenciones:

1.1.- La Plaza San Martín nunca ha estado tan sucia como ahora.

1.2.- La Calle de los Maestros, que está detrás de las viviendas adosadas, se encuentra con hierbas de medio metro; el Sr. Alcalde responde que se limpió hace 6 meses, o menos, y esta semana se va a limpiar todo.

1.3.- El citado Concejal ruega al Sr. Alcalde que abone el 100 % del dinero que debe a las Juntas Administrativas, y en concreto a la Junta Administrativa de Ribabellosa, lo que se le adeuda desde el año 2008.

2º.- El Concejal D. Carlos Antía Ibáñez de Ezkaray (EAJ – PNV), pregunta al Sr. Alcalde cuándo se tiene pensado abrir las piscinas. El Sr. Alcalde responde que se abrirán del 15 de junio al 15 de septiembre, y que los abonos de las piscinas ahora se realizarán desde el Ayuntamiento con el nuevo sistema implantado.

El citado concejal solicita que se anuncie en los carteles de las diferentes localidades que conforman el Municipio.

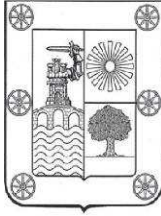
3º.- El Concejal D. José Carlos Nebreda Santillán (PP), pregunta qué se sabe de las colonias que se van a realizar en las pistas de padel, que espera que lo tengan todo en regla, ya que en caso contrario, él va a denunciar. El Sr. Alcalde responde que hay un escrito de tres personas que solicitan tres locales municipales. También señala el Sr. Alcalde que este Ayuntamiento, en colaboración con el Ayuntamiento de Lantarón va a llevar a cabo unas colonias, que en el Municipio se van a realizar del 30 de junio al 4 de julio, y la siguiente semana se realizarán en el Municipio de Lantarón.

4º.- El Concejal D. Eduardo Bárcena González (PP), pone en conocimiento de los Sres. Corporativos que las farolas con bombillas nuevas dan menos luz que antes, ya que ha realizado unas mediciones, sin ser un experto, en las que se comprueba que debajo de las farolas hay 40 lux, detrás 80 lux, en el punto intermedio entre farola y farola existen 6 lux, y en la acera de enfrente da 4 lux, cuando lo que dice la normativa es que la intensidad de luz en vías peatonales ha de ser de 20 lux, sin que se permita una variación del 40%.

Si se realiza una medición de las farolas antiguas, nos da 125 lux debajo de cada farola, y 55 lux en la acera contraria.

El Sr. Alcalde responde que una vez colocadas las nuevas bombillas tendrán que pasar los controles de la OCA y sino cumplen, la empresa adjudicataria tendrá que

**AYUNTAMIENTO DE
RIBERA BAJA**
Ribabellosa (Álava)



**ERRIBERA BEITIAKO
UDALA**
Ribabellosa (Araba)

realizar las gestiones oportunas para cumplir la normativa vigente.

Y una vez tratados todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia levanta la sesión siendo las diez horas y cuarenta y cinco minutos, extendiéndose la presente acta de lo actuado; de todo lo cual yo, como secretaria actuante lo certifico y doy fe.

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

PEDRO MONTOYA RUIZ

ANA FERNÁNDEZ DE GOBEO GÓMEZ