



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN EL PUERTO DE MOTRIL, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza de los edificios administrativos de la Autoridad Portuaria de Motril, situados dentro de la Zona de Servicio del Puerto de Motril.

2.- ÁMBITO DEL CONTRATO

A continuación se definen las distintas zonas donde se desarrollarán los servicios de limpieza objeto de este contrato junto con la superficie en planta aproximada por edificio:

- Edificio de oficinas de la Autoridad Portuaria de Motril. (2 plantas con 825 m²/planta + Cochera)
- Edificio Institucional (2 plantas con 178 m²/planta)
- Oficina Comercial APM (1 planta con 67 m²)
- Edificio Policía Portuaria (1 planta de 107 m²+ 2 casetas con 40 m²)
- Oficinas, vestuarios y comedor Taller (1 planta 86 m²)
- Nueva Garita en Control de entrada a Dársena Interior (1 planta 30 m²).
- Caseta control de entrada a Dársena Pesquera (1 planta 10 m²)
- Antigua Caseta control de entrada a Dársena Interior (1 planta 10 m²)
- Aseos para transportistas junto a preembarque (1 planta 7 m²).
- Salón Social (1 planta con 261 m²)
- Báscula (1 planta con 17 m²)
- Oficinas Faro de Sacratif (117 m²)
- Oficina en Lonja Pesquera (1 planta 6 m²)
- Garita en control de entrada en Dársena de las Azucenas (1 planta 17,5 m²).

3.- SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO

La limpieza de las distintas zonas incluye los siguientes servicios:

1. Edificio de oficinas

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Abrillantado de suelo/limpieza en profundidad de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de Alfombras una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de cortinas una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de cochera 1 vez cada tres meses.

2. Edificio Institucional.

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.



- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Abrillantado de suelo/limpieza en profundidad de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas... (coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de Alfombras una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de cortinas una vez al año (agosto o diciembre)

3. Oficina Comercial APM.

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, sillas y sillones, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Abrillantado de suelo/limpieza en profundidad de tarima una vez al año (agosto o diciembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas... (coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)
- Limpieza de Alfombras una vez al año (agosto o diciembre)
- Limpieza de cortinas una vez al año (agosto o diciembre)

4. Edificio de la Policía Portuaria

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas... (coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)

5. Oficinas, vestuarios y comedor del Taller

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Abrillantado de suelo dos veces al año (junio-noviembre)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas... (coincidiendo en la primera semana del mes, en horario de tarde)

6. Nueva garita en control de entrada a Dársena Interior

Procedimiento y frecuencia:



- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

7. Caseta control de entrada Dársena Pesquera

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

•

8. Antigua caseta control de entrada a Dársena Interior

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **30** limpiezas eventuales al año de la garita con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)

9. Aseos para transportistas junto a preembarque

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **30** limpiezas eventuales al año de los aseos con barrido y fregado de suelo.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(4 veces al año)

10. Limpieza Salón Social

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual** debido a actos puntuales. Se tendrán en cuenta **12** limpiezas eventuales del salón social con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo y servicios al año.
- Abrillantado de suelo una vez al año (marzo)
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas...(4 veces al año)
- Limpieza de Alfombras y lámparas una vez al año (marzo)
- Limpieza de tapizados al menos una vez al año (marzo)



- Limpieza de cortinas al menos una vez al año (marzo)

11. Limpieza báscula

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **semanal** (coincidiendo con el lunes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(4 veces al año)

12. Limpieza oficinas Faro de Sacratif

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **semanal** (coincidiendo con el lunes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(coincidiendo en la primera semana del mes)

13. Limpieza Oficina en Lonja Pesquera

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **6** limpiezas eventuales al año de la garita con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas...(4 veces al año)

14. Nueva garita en control de entrada a Dársena de Azucenas

Procedimiento y frecuencia:

- Limpieza **eventual**. Se tendrán en cuenta **4** limpiezas eventuales al año de la garita con barrido y fregado de suelos y limpieza general del polvo.
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas...(4 veces al año)

Una vez que dicha caseta comience a utilizarse regularmente se hará la limpieza según el procedimiento y frecuencia que a continuación se especifica teniendo en cuenta la cláusula nº11 de este pliego.

- Limpieza **diaria** (de lunes a viernes), con barrido y fregado de suelos, y limpieza general de polvo (en horario de tarde) y servicios.
- Limpieza mensual en profundidad de polvo: estanterías, muebles, puertas, persianas, lámparas... (coincidiendo con la primera semana del mes, en horario de tarde).
- Vaciado de papeleras, contenedores de papel..., donde se almacenan los restos de limpieza, y conservación en su debido estado.
- Limpieza en profundidad del suelo al menos 1 vez al año.
- Limpieza de cristales y alféizar de ventanas, marcos de ventanas, rejas...(todas las semanas al menos una vez)



El contrato incluirá la recogida y gestión de residuos procedentes de la limpieza, incluyendo el transporte interior y, en caso necesario, evacuación a vertedero autorizado, fuera de la zona de servicio del Puerto.

Además este contrato incluirá la reposición del material sanitario de cada uno de los servicios incluidos en los edificios (papel higiénico, jabón de manos, papel para secado de manos donde no exista secador eléctrico...).

Se excluyen de este pliego:

- Recogida de productos de derribo, escombros y desechos de obras, imputables a las empresas adjudicatarias de las obras.

Las frecuencias indicadas son mínimas, pudiendo aumentar las mismas la Autoridad Portuaria de Motril si las necesidades lo requirieren por diversas causas como por ejemplo el mal tiempo o la realización de actos especiales en alguno de los edificios.

4.- MEDIOS HUMANOS

El contratista adjudicatario dedicará el personal necesario que se requiera para mantener limpias las zonas del Puerto objeto de este contrato, sin perturbar el funcionamiento de los servicios públicos y la explotación del Puerto, ni causar molestias a los usuarios.

El contratista adjudicatario del servicio deberá destinar exclusivamente para la limpieza del Puerto, como mínimo, el siguiente personal:

- 3 limpiadores/as
- 1 encargado/a responsable: para la dirección de los trabajos, su organización e inspección una vez realizados.

En periodos de vacaciones o de bajas de duración superior a tres días, el adjudicatario del contrato tiene la obligación de mantener, para realizar el servicio, el número de trabajadores y su cualificación recogido en el punto anterior.

El contratista adjudicatario estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social y muy especialmente a todo lo referente a la seguridad y salud laboral.

El equipo del personal que emplee el contratista (monos de trabajo, etc.) deberá tener la debida uniformidad y contener la indicación identificativa del servicio. La Autoridad Portuaria podrá dar instrucciones en este sentido al contratista.

El contratista estará obligado a contratar personal eventual debidamente cualificado y por el tiempo que fuere necesario para atender los aumentos temporales de actividad, si el personal de plantilla resultase insuficiente.

Del contrato de prestación del servicio de limpieza del Puerto de Motril no se derivará ningún vínculo laboral entre la Autoridad Portuaria de Motril y el personal del contratista. Al terminar el plazo del contrato, la Autoridad Portuaria no asumirá los contratos de trabajo que pudiera haber concertado el adjudicatario para el ejercicio de su actividad empresarial, sin que por tanto, pueda entenderse que la Autoridad Portuaria sea el empresario principal de la actividad realizada por el adjudicatario, a los efectos del artículo 42 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo del Estatuto de los Trabajadores.

El contratista deberá contar durante la ejecución de los trabajos que nos ocupa con una persona con capacitación de recurso preventivo responsable de las labores de coordinación de actividades, de conformidad con lo indicado en el R.D. 171/2004.



5.- MAQUINARIA, MEDIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS

El contratista que resulte adjudicatario del servicio tendrá la obligación de poseer, o en caso de no ser así adquirir, la siguiente maquinaria, que trabajará en el ámbito del contrato, sin posibilidad de subrogación de esta misma maquinaria al final del contrato:

- Abrillantadora de suelos.
- Vehículo para el desplazamiento del personal y útiles de limpieza
- Elevador para la limpieza de cristales

Además, el contratista podrá ofertar otro tipo de maquinaria y medios auxiliares o complementarios que considere necesarios o útiles para la prestación del servicio. Se tendrá en cuenta en la valoración de las ofertas los medios complementarios previstos.

Los medios auxiliares necesarios para el desarrollo del servicio, tales como escobas, fregonas, trapos, esponjas, etc., así como los productos de limpieza necesarios, bolsas de basura, etc., correrán a cargo del contratista adjudicatario del servicio.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer de las autorizaciones otorgadas de conformidad con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, o en las normas que dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto.

Será obligación del adjudicatario mantener permanentemente limpias las zonas y sectores señalados en el Pliego. Para ello, dedicará el personal y medios auxiliares que se requieran, sin perturbar el funcionamiento de los servicios públicos y la explotación del Puerto, ni causar molestias a los usuarios.

Será de cuenta del contratista el disponer a lo largo de los edificios y zonas indicadas en este Pliego, de los correspondientes recipientes o contenedores para agrupar y almacenar los restos que se vayan produciendo.

El contratista deberá trasladar a vertedero autorizado todos los restos producidos en el Puerto, para lo que gestionará los oportunos permisos de los organismos competentes, abonando los cánones que se exijan por dicho vertido.

El contratista retirará los contenedores y papeleras en el mismo momento en que estén llenos, o según la frecuencia indicada en este Pliego, sustituyéndolos en ese mismo instante por unos vacíos. Asimismo no permitirá que se deposite ningún tipo de residuo en sus alrededores.

Con la frecuencia que la Autoridad Portuaria estime conveniente la empresa adjudicataria remitirá un parte a la División de Infraestructuras, en el que se reflejará la distribución de medios humanos y mecánicos, junto con las incidencias ocurridas. También podrá solicitarse la entrega de un escrito en el que se recoja, agrupado por las distintas zonas en las que se ha realizado la limpieza, el personal y la maquinaria que ha trabajado, las horas que ha empleado de cada máquina y cada trabajador y el proceso empleado para la limpieza en cada zona.

El contratista remitirá mensualmente los TC-1 y TC-2 del personal destinado a la limpieza del Puerto y un resumen de la situación laboral, bajas por accidente, enfermedad, faltas, vacaciones, etc.

El contratista comunicará a la Autoridad Portuaria de Motril las averías sufridas por la maquinaria dedicada a la prestación del servicio al día siguiente al que se hayan producido, sin perjuicio de la obligación del contratista de reponer los medios averiados.



Toda la maquinaria y equipos utilizados estarán en perfecto estado de pintura y conservación, portando, asimismo, un distintivo que los identifique, y no pudiendo ser sustituida sin autorización expresa de la Dirección del Puerto.

La Autoridad Portuaria no será responsable del deterioro o merma de las mercancías, maquinaria, vehículos o útiles del adjudicatario, sea cual fuere la causa.

Si el contratista necesitara disponer de un local como base de operaciones para la prestación del servicio, éste podrá estar dentro de la zona de servicio del Puerto; en este caso presentará la correspondiente solicitud. Por la ocupación de dominio público, en su caso, el contratista deberá abonar el correspondiente canon.

El adjudicatario deberá planificar y disponer la señalización y balizamiento necesarios para garantizar la seguridad de su trabajo.

La Autoridad Portuaria no será responsable, en ningún caso, de cualquier clase de accidente que pueda ocurrir derivado de la prestación del servicio.

La responsabilidad por daños a terceros o a los bienes de la Autoridad Portuaria en el ejercicio de las labores derivadas de la prestación del servicio de limpieza corresponde al contratista del servicio. Para cubrir estas responsabilidades deberá constituir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros de como mínimo SEISCIENTOS MIL EUROS (600.000,00 Euros).

No obstante, el licitador estará obligado a disponer de cualquier otro seguro de contratación obligatoria conforme a la legislación vigente.

El licitador adjudicatario queda obligado a informar a la Autoridad Portuaria de Motril, durante la ejecución de los servicios, de cualquier incidencia que afecte a la vigencia y condiciones de los seguros contratados, prestándose a colaborar con los empleados, agentes o responsables designados por la Autoridad Portuaria.

El licitador adjudicatario se obliga a reparar los daños y responder por aquellos riesgos que no queden garantizados en las pólizas de seguro descritos anteriormente, a fin de llevar a buen término los trabajos conforme las obligaciones y responsabilidades asumidas con este Pliego.

La Autoridad Portuaria podrá disponer de los medios del contratista y del personal de limpieza para atender trabajos urgentes compatibles con sus funciones, siempre que no supongan incrementos de coste sustanciales para el adjudicatario. Como ejemplo de este tipo de actuaciones se prevén las siguientes:

- Cambios de la programación habitual para acometer limpiezas urgentes.
- Limpieza de alguna zona no incluida en este Pliego.

7.- SANCIONES Y PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO.

En el supuesto de que el contratista incumpla las condiciones de prestación del servicio de limpieza establecidas en este Pliego, la Autoridad Portuaria de Motril podrá imponerle penalizaciones por incumplimiento, según lo previsto en los apartados siguientes:

7.1 Sanciones por incumplimiento contractual leve (hasta 300,00 € de penalización).

- ✓ El incumplimiento de las obligaciones de uniformidad de equipos del personal prevista en este Pliego durante realización de la limpieza de las zonas adyacentes a las mismas.
- ✓ Mantener contenedores o papeleras llenos dentro de la zona de servicio del Puerto durante más de 18 horas desde que se han llenado o se ha dado la orden de retirarlos, o depositar residuos en sus alrededores.



- ✓ No presentar la información sobre el servicio realizado.
- ✓ No presentar los TC-1 y TC-2 del personal destinado a la limpieza del Puerto y un resumen de la situación laboral, bajas por accidente, enfermedad, faltas, vacaciones.
- ✓ No comunicar a la Autoridad Portuaria de Motril las averías sufridas por la maquinaria destinada a la prestación del servicio al día siguiente al que se hayan producido.
- ✓ Cualquier otro incumplimiento de las normas de este pliego que no esté sancionado por una penalización mayor.

7.2 Sanciones por incumplimiento contractual grave (hasta 3.000,00 € de penalización).

- ✓ Cometer en tres ocasiones una misma falta contractual leve a lo largo de la vigencia del contrato.
- ✓ No dedicar el personal mínimo requerido en este Pliego al servicio de limpieza del Puerto de Motril.
- ✓ No tener limpia los edificios en la fecha requerida por el responsable de la Autoridad Portuaria.

Previamente a la imposición de penalizaciones se remitirá al contratista la propuesta de imposición de penalización, en la que se explicitarán los motivos de la misma, con señalamiento de un plazo de diez días para formular alegaciones.

Las penalizaciones que se impongan podrán hacerse efectivas sobre la fianza definitiva prestada por el adjudicatario o mediante la compensación con las facturas que mensualmente se le deba satisfacer al contratista, a criterio de la Autoridad Portuaria de Motril.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de UN (1) año, prorrogable por mutuo acuerdo por periodos iguales (un año) hasta un máximo total de seis, según la Regia 15 de las Normas y Reglas Generales de los Procedimientos de Contratación de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

9.- ABONO DE LOS TRABAJOS.

El importe total anual del contrato se abonará MENSUALMENTE, por meses vencidos, mediante la presentación de las correspondientes facturas por parte del contratista. El importe de esa factura mensual será el resultado de la suma de los importes parciales de los edificios que realmente hayan sido acometidos en dicho mes.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio del presente contrato se revisará anualmente, modificándose de acuerdo con la variación experimentada durante los doce meses del año anterior por el Índice de Precios al Consumo General (Conjunto nacional).

11.- REVISIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONTRATO.

Si durante la duración de este contrato se produjesen circunstancias no previstas en el momento en que se ha redactado el presente pliego, la Autoridad Portuaria se reserva el derecho de modificar, justificadamente, las condiciones de mismo que considere oportuno.

En concreto, se podrán añadir o suprimir de este contrato alguna/s instalaciones, comunicándolo al adjudicatario con la suficiente antelación, y aplicándole el siguiente precio: precio por metro cuadrado de limpieza de instalaciones nuevas = precio por metro cuadrado de limpieza de



instalaciones similares incluidas en el contrato. De no existir instalaciones similares en este contrato el precio se establecerá con un precio medio de la limpieza de todas las instalaciones incluidas en este pliego realizando los servicios medios que sean establecidos de común acuerdo entre la Autoridad Portuaria y el adjudicatario.

12.- PRESUPUESTO DEL PLIEGO-TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

El precio máximo de licitación para los servicios objeto del presente Pliego de Bases queda fijado en **Treinta y tres mil doscientos treinta y seis euros con cincuenta y cuatro céntimos de euro (33.236,54 €), IVA excluido**, para el plazo anteriormente estipulado, estimando a continuación el importe anual correspondiente a cada edificio según se indica.

	Edificio	Superficie aprox. (m2)	Tipo de limpieza	Anual
1	Edificio de oficinas de la Autoridad Portuaria de Motril	1649,26	Diaria	22.451,14 €
2	Edificio Institucional	355,6	Diaria	4.840,73 €
3	Oficina Comercial APM	67	Diaria	912,06 €
4	Edificio Policía Portuaria	146,5	Diaria	1.994,28 €
5	Oficinas Taller	85,22	Diaria	1.160,09 €
6	Nueva Garita en control de entrada Dársena Interior	30	Diaria	408,39 €
7	Caseta control de entrada a Pesquero	10	Diaria	136,13 €
11	Báscula	17	Semanal	46,28 €
12	Oficinas Faro de Sacratif	117	Semanal	796,35 €
	Resto de edificios limpieza eventual			491,08 €

13.- GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Aparte de los gastos de todo tipo inherentes a la realización de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos, impuestos, tasas y otros gravámenes que puedan recaer sobre el presente contrato.

En el caso de utilizar para sus trabajos luz o agua suministrada por la Autoridad Portuaria, el contratista abonará las tarifas correspondientes.

El contratista prestará el servicio a su riesgo y ventura, por lo que serán por su cuenta las indemnizaciones por daños a terceros causados por su personal o maquinaria. La Autoridad Portuaria en ningún caso será responsable de las obligaciones contraídas por el contratista o de los daños y perjuicios causados por éste a terceras personas. Para cubrir estas responsabilidades, el contratista deberá constituir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros de como mínimo SEISCIENTOS MIL EUROS (600.000,00 Euros), previamente al inicio de los trabajos.

14.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.



El contratista en la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos para la ejecución del objeto del contrato, deberá obtener las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

El contratista será responsable en la ejecución del contrato de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

15.- LEGISLACIÓN LABORAL y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En la ejecución del contrato, el contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee en la realización del trabajo, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral y social, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo.

El incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa o la infracción de las disposiciones sobre prevención por parte del personal designado por ella, no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante, pudiendo ser causa de resolución del contrato.

El adjudicatario, durante la ejecución del servicio que nos ocupa, deberá contar con una persona con capacitación de recurso preventivo responsable de las labores de coordinación de actividades, según el R.D. 171/2004.

16.- SEÑALIZACIÓN.

El adjudicatario está obligado a instalar, a su costa, las señales precisas, tanto diurnas como nocturnas para indicar puntos de posible peligro como consecuencia de la prestación de los servicios. Lo anterior se entiende sin perjuicio de su obligación de adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas, de acuerdo con la legislación vigente.

Igualmente, la señalización de los cortes de tráfico, total o parcial, de las vías afectadas durante los trabajos y operaciones correrá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario cumplirá además cuantas órdenes reciba de la Dirección Técnica del contrato acerca de la instalación de señales complementarias, informativas o de modificación de las ya existentes.

Si durante el transcurso de la prestación, la señalización no cumpliera las prescripciones reglamentarias, a juicio de la Dirección Técnica del contrato, ésta podrá ordenar la paralización de los trabajos hasta que se proceda a la corrección de la señalización. Los retrasos que se produzcan en la prestación por causa de estas medidas, serán imputables al adjudicatario.



17.-SUBROGACIÓN DE PERSONAL.

Al término del contrato actualmente en vigor, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos del vigente Convenio Colectivo del sector limpieza de edificios y locales no hospitalarios de Granada y su provincia. A continuación se relaciona el listado del personal subrogable.

Antigüedad 2 años
Jornada: 18 h/semana

Antigüedad 7 años
Jornada: 15 h/semana

Antigüedad 7 años
Jornada: 15 h/semana

Antigüedad: 15 años
Jornada: 14 h/mes

En Motril, a 15 de abril de 2012.

APROBADO TÉCNICAMENTE
EL DIRECTOR,

Fdo. Francisco J. González-Méndez Herrera



EL JEFE DE DIVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS

Fdo. Francisco García Pérez



ANEXO I

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La valoración de la oferta tendrá dos componentes: la Técnica y la Económica, ponderadas respectivamente a 60% y 40%, y se regirá según los siguientes criterios de adjudicación y puntuación:

- **OFERTA TÉCNICA. Hasta 100 puntos.**

La documentación técnica a incluir constará de los siguientes apartados:

- Memoria de los trabajos a desarrollar indicando frecuencias y horarios de limpieza de cada una de las distintas zonas así como una estimación de la duración de dichas limpiezas (desarrollo del punto 3 Pliego Técnico).
- La relación global de medios humanos principales, en números y categorías, que el licitador se comprometa a adscribir al contrato. Se incluirá currículum vitae de los mismos, así como experiencia profesional de la empresa en trabajos similares (desarrollo punto 4 Pliego Técnico).
- La relación global de maquinaria, equipos, instalaciones fijas y de medios auxiliares que el licitador se comprometa a adscribir al contrato. Se distinguirá entre medios propios, medios alquilados y medios aportados por terceros (desarrollo punto 5 Pliego Técnico).
- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.
- Junto a la proposición se podrá acompañar una relación de las mejoras que el licitador proponga realizar respecto a los medios técnicos que contempla el pliego.
- También, el licitador, podrá presentar acreditación de poseer los certificados ISO 9001 e ISO 14001.
- El licitador, ya sea persona física o jurídica, deberá presentar una declaración responsable de que los datos aportados son ciertos.

- **OFERTA ECONOMICA: Hasta 100 puntos.**

Para obtener las Puntuaciones económicas, P.E., de las ofertas económicas, correspondientes a las Propuestas admitidas, se procederá de la siguiente manera: se asignará 100 puntos a la oferta más económica y a las ofertas restantes se les asignará la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación Económica (P.E.)} = \frac{70 \times \text{Baja de la Oferta}}{\text{Baja de la ofertas mas economica}} + 30$$



Se redondeará la puntuación al segundo decimal.

Se entiende por baja de una oferta a la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento. Se considerará la oferta más económica a la oferta más baja de las presentadas no incurso definitivamente en anomalía por su bajo importe.

Presunción de anomalía por bajo importe de una oferta.

Siendo:

BO: baja de la Oferta económica (%)

BR: Baja de Referencia, calculada como se indica a continuación (%)

BM: Baja Media, calculada como se indica a continuación.

Se entenderá, como ofertas incurso en presunción de anomalía por su bajo importe, aquellas cuyas BO correspondientes superen los siguientes valores:

Para un número n de ofertas económicas "contemplables" mayor o igual que cinco (5):

$$BO > BR + 4$$

Para un número n de ofertas económicas "contemplables" menor que cinco (5):

$$BO > BM + 4$$

Se denominarán ofertas económicamente contemplables, a las ofertas admitidas administrativamente y técnicamente, una vez excluidas aquellas propuestas situadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable, así como aquellas que, a estos efectos, no deban ser consideradas por pertenecer a un mismo grupo.

Los cálculos de baja media (BM) y de baja de referencia (BR) se realizarán de la siguiente forma:

Of_j: Importe de la oferta genérica "contemplable" j incluida en el conjunto de las citadas n ofertas "contemplables")

PB: Presupuesto base de licitación, que figura en el cuadro de características técnicas del pliego.

Se obtendrá, para cualquier número, n, de ofertas:

$$BO_j = 100 \left(1 - \frac{Of_j}{PB} \right)$$

y



$$BM = \frac{\sum_{j=1}^n BO_j}{n}$$

Para un número, n, de ofertas, tal que $n \geq 5$:

$$\sigma = \left[\frac{\sum_{j=1}^n (BO_j)^2 - n(BM)^2}{n} \right]^{\frac{1}{2}}$$

Entre las mencionadas n ofertas económicas "contemplables" se elegirán aquellas n ofertas, tales que a cualquiera de ellas, de importe expresado genéricamente como Of_h , le corresponda un valor

$$BO_h = 100 \left(1 - \frac{Of_h}{PB} \right)$$

que cumpla la condición siguiente:

$$|BO_h - BM| \leq \sigma$$

Y, contado sólo con dichas n' ofertas, se calculará el valor BR, llamado "Baja de Referencia", del modo siguiente:

$$BR = \frac{\sum_{h=1}^{n'} BO_h}{n'}$$

Dicho valor de BR servirá, cuando $n < 5$, para determinar los límites de la presunción de anomalía anteriormente citados.