

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO EL DÍA 2 DE NOVIEMBRE DE 2011**

DÍA: 2 de Noviembre de 2011.
HORA: 20,00 horas.
SESIÓN Ordinaria
LUGAR DE CELEBRACIÓN Salón de Sesiones Provisional. Centro Social de Carbonera de Frentes

SEÑORES/AS ASISTENTES.-

Presidente.-

Don Benito Serrano Mata, Alcalde-Presidente (U.P.C.)

Concejales/as.-

Doña Marisol Rupérez Serrano, 1º Tte.Alcalde (U.P.C.)

Don Francisco Rodrigo Recio, 3º Tte. Alcalde (U.P.C.)

Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo (U.P.C.)

Doña María Pérez Santabárbara (P.P.)

Don Martín Bailo Remartínez (P.P.)

Don Raúl Cubillo Miguel (P.P.)

Don Alfredo Ramírez Izquierdo (P.P.)

Don Pedro Ángel Casas Soler (P.S.O.E.)

Doña María del Mar Martín Contreras (P.S.O.E.)

Concejales/as Ausentes

Doña Pilar Hernández Asensio, 2º Tte. Alcalde (U.P.C.)

Secretario.-

Don Saturnino-Luciano de Gregorio Alcalde

En Golmayo (Soria) siendo veinte horas del día dos de Noviembre de dos mil once, previa convocatoria cursada al efecto, se reúnen en el Salón de Plenos Provisional ubicado en el Centro Social de Carbonera de Frentes, los miembros de la Corporación, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera convocatoria, con asistencia de los Sres. Concejales que se enumeran, habiendo excusado su ausencia la concejal Doña Pilar Hernández Asensio.

Una vez comprobado el quórum necesario para la celebración de la misma, se declara abierta la sesión bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente Don Benito Serrano Mata y con la asistencia del Sr. Secretario Don Saturnino L. de Gregorio Alcalde, que da fe del acto.

Antes del orden del día propiamente dicho, de orden de la Presidencia se da cuenta del siguiente párrafo del acta de la Comisión Informativa de fecha 26 de Octubre de 2011:

“En primer término el Sr. Presidente informa que se ha remitido junto con la convocatoria de la comisión un listado con la documentación recibida en el Ayuntamiento en el período transcurrido en el período inter-comisiones, remitiéndose copia por correo electrónico de las entradas con números de registro entre el 2389 de fecha 16 de Septiembre de 2011, al número 2660 de fecha 20 de Octubre de 2011, estando a disposición de los Sres. Concejales la referida documentación.

Por la Sra. Pérez Santabárbara se solicita refiriéndose a las actividades de ocio y tiempo libre de San Saturio, que en cualquier tipo de contrato que se vaya a efectuar se tenga en cuenta la opinión de la Comisión. Por la Sra. Rupérez Serrano se comenta que no era una actividad programada en principio, que se decidió porque empezaron a preguntar diversos padres, y se pensó en realizarla ante la demanda de éstos. La Sra. Pérez Santabárbara dice que el día 27 de Septiembre, el mismo día del Pleno, estaban ya

publicitadas las actividades de ocio y tiempo libre, y no se nos dijo nada. El Sr. Alcalde admite el error en no comentarlo en comisión, debido a la premura del tiempo, comentando que no se ha hecho en la anterior legislatura y tampoco se va a hacer en esta.

Por la Sra. Pérez Santabárbara se pregunta sobre la entrada nº 2490 , de fecha 28 de Septiembre de 2011, referente a la solicitud de licencia para adecuación de nave industrial para actividades deportivas, en las Pajarillas. El Sr. Alcalde responde que se trata de un proyecto de adecuación de la nave a pistas de padel.

Se ha remitido igualmente por correo electrónico junto con la convocatoria a los Sres. Concejales la relación de facturas 9/2011, por un importe total de 107.113,96 Euros, estando la misma a disposición de los Sres Concejales, quedando pendiente del próximo Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, la aprobación de las mismas.

Por el Sr. Alcalde se informa sobre la factura a Canal 8 Castilla y León, por importe de 708,00 Euros, así como de la factura emitida por Uxama, sobre redacción Proyecto depuración en Villabuena, Carbonera y Camparañón, exponiendo que la misma debería dejarse pendiente de pago, hasta que por la Junta de Castilla y León se contrate la obra, y sea una realidad la misma. Por la Sra. Pérez Santabárbara se dice que ella entiende que dentro de la subvención de la Junta de Castilla y León se encuentran lo honorarios de redacción del Proyecto Técnico, que se informe el Ayuntamiento.”

El Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos, (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda aprobar la relación de gasto nº 9/2011, una vez excluida de la misma la factura de Uxama nº 96/2011 de 19-10-2011 por honorarios técnicos por redacción de proyecto depuradora núcleos de Villabuena, Camparañón y Carbonera, por importe de 12206,90 Euros.

A continuación se entra en el orden del día de la convocatoria, con el siguiente desarrollo:

1.- APROBACIÓN BORRADORES ACTAS DE PLENO

Por el Sr. Alcalde se informa a los señores asistentes, que junto con la convocatoria al presente Pleno se han remitido los borradores de las actas de los Plenos de fechas 6 de Septiembre, 27 de Septiembre, 30 de Septiembre y 26 de Octubre, que se encuentran pendientes de aprobación.

Por la Sra Pérez Santabárbara se dice que encuentran todos los borradores correctos, salvo el borrador del acta de la sesión celebrada por el Pleno con fecha 6 de Septiembre, que no la van a aprobar mientras no se retire el Reglamento de los Centros Cívicos, porque creemos que en su día en la comisión nos abstuvimos, porque se dijo que se iba a reunir con todas las asociaciones, y consideramos que con alguna de ellas no se ha reunido, lo que nos parece un agravio comparativo con el resto de asociaciones, por lo que votaremos en contra mientras no se retire de este acta el Reglamento y de verdad se negocie con las asociaciones, manifestando que cree que la negociación no ha sido suficiente clara ni amplia. Por el Sr. Alcalde se responde que su intención es negociar, pero que aquí se está debatiendo si se aprueba o no se aprueba un acta, cuando se aprueba o no se aprueba un acta se aprueba o no si en ese acta viene recogido lo que se dijo allí, lo que se puede argumentar es que no viene recogido lo que se habló ese día, lo que no se puede argumentar es que hay

un punto que ahora no me gusta. Si el Sr. Secretario no recogió fielmente lo que allí se dijo que se recoja en la misma, en caso contrario debe aprobarse. El Reglamento de los Centros Cívicos tiene que llevar una tramitación, una exposición al público, y ese será el momento de que todas las personas aleguen, evidentemente claro que vamos a negociar, pero desde nuestro punto de vista no es un criterio para decir si se aprueba o no se aprueba el acta. Quitar un punto que viene recogido en el orden del día y que se trató no se puede quitar, podremos estar de acuerdo o no de lo adoptado, pero no se puede quitar. La Sra. Pérez Santabárbara insiste en que no está de acuerdo por el motivo que ha expuesto. Por el Sr. Casas Soler se dice que ellos votaron a favor del Reglamento, pero solicita que realmente haya una reunión con todas las Asociaciones, y que ellas se expresen, siendo conscientes que hay que negociar con las Asociaciones. El Sr. Alcalde responde que reuniones ha mantenido con las Asociaciones, y se les ha dado el Reglamento, y es consciente y tiene claro que hay que negociar con las Asociaciones.

Finalizado el debate, y sometido el asunto a votaciones ordinarias independientes, el Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda aprobar los borradores de las actas de las sesiones de fechas 27 de Septiembre, 30 de Septiembre y 26 de Octubre de 2011, e igualmente por mayoría, seis votos a favor (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), y cuatro votos en contra (votos de Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel y Don Alfredo Ramírez Izquierdo, se acuerda aprobar el borrador del acta de fecha 6 de Septiembre de 2011.

2.- RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Se da cuenta del acuerdo adoptado por la Comisión en este punto, siendo el siguiente:

“Se da cuenta de las Resoluciones de Alcaldía adoptadas desde la número 2011-0489 a la número 2011-0552, quedando enterados los señores Concejales de las mismas, estando a su disposición para su examen en la Secretaría del Ayuntamiento.

Por el Sr. Casas Soler se expone que dentro de la documentación remitida, existe un error en este punto ya que no se han remitido las resoluciones desde la número 546 a 551, ordenado el Sr. Alcalde al Sr. Secretario remita las mismas vía correo electrónico a los Grupos Políticos del Ayuntamiento”

Por el Sr. Alcalde se hace constar que se han remitido las resoluciones a que hace referencia el acuerdo de la Comisión, quedando enterados los señores Concejales de las mismas, estando a su disposición para su examen en la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA DEL MUNICIPIO

Se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión en este punto, siendo el siguiente:

“Visto el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del C.E.I.P. “Golmayo”, en el punto 3º de sesión ordinaria celebrada por el mismo el día 16 de Junio de 2011, referente a la modificación del nombre del centro, en el que por el Consejo Escolar se acuerda pase a denominarse “Gerardo Diego”, por el Sr. Alcalde se informa a los señores asistentes, que para que dicho cambio de denominación del Centro Escolar sea efectivo, es necesario que dicho acuerdo sea ratificado por el Pleno del Ayuntamiento, por lo que la Comisión, por unanimidad de los señores asistentes, once votos, (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Doña Pilar Hernández Asensio, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), dictamina el asunto, proponiendo al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- *Ratificar el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Golmayo”, acordándose denominar el C.E.I.P de Golmayo “Gerardo Diego”.*

SEGUNDO.- *Remitir certificación del presente acuerdo a la Dirección del Colegio, así como a la Dirección Provincial de Educación”*

Sometido el asunto a votación ordinaria, el Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda elevar el dictamen de la Comisión a acuerdo del Pleno de la Corporación.

4.- CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZAS EN EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Se da cuenta del acuerdo adoptado por la Comisión en este punto, siendo el siguiente:

“Vista la necesidad de proceder a efectuar la contratación del servicio de limpiezas en edificios y dependencias municipales, la Comisión, por unanimidad de los señores asistentes, once votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Doña Pilar Hernández Asensio, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda:

PRIMERO.- *Que se remita el Pliego de Prescripciones Técnicas debidamente elaborado, y finalizado a los Sres Concejales.*

SEGUNDO.- *Que se elabore para su aprobación por el Pleno Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que regirá la contratación, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, para su aprobación en Pleno.”*

Una vez finalizada la elaboración de los Pliegos, y el expediente de contratación, y visto que por el Sr. Alcalde se detectó la necesidad de realizar la contratación de la prestación del servicio limpiezas en edificios y dependencias municipales.

Visto que dadas las características del servicio por el Sr. Alcalde se considera que el procedimiento más adecuado es el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

Vistos los informes de Intervención y de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, que han de regir la adjudicación del contrato.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el Informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda y el artículo 94 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda:

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, oferta más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la contratación del servicio de limpiezas en edificios y dependencias municipales, convocando su licitación.

SEGUNDO. Autorizar, por la cuantía de TREINTA MIL EUROS (30.000,00 €), el gasto que para este Ayuntamiento representa la contratación referenciada, con cargo al Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el ejercicio actual.

TERCERO. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato del servicio de limpiezas en edificios y dependencias municipales por procedimiento abierto, oferta más ventajosa, varios criterios de adjudicación que a continuación se copian literalmente:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO LIMPIEZAS EN EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES
--

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO Y CALIFICACIÓN
--

El objeto del contrato de Servicio es la prestación del servicio limpiezas en edificios y dependencias municipales. La prestación del Servicio de servicio limpiezas en edificios y dependencias municipales se realizará como mínimo de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta como Anexo al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

El servicio a realizar comprende las labores de limpieza, higienización y desinfección en general a realizar en los siguientes inmuebles o dependencias:

- Consultorio medico de Villabuena.
- Consultorio medico de Camparañón.
- Consultorio medico de Nódalo.
- Consultorio médico de Carbonera de Frentes
- Consultorio médico de Golmayo.

- Consultorio medico de la Urb. De Las Camaretas.
- Colegio público de la Urb. De las camaretas
- Centro cívico y biblioteca de la Urb. De Las Camaretas
- Edificio del Ayuntamiento de Carbonera de Frentes.
- Edificio (actualmente en construcción, Ayuntamiento en Golmayo).
- Edificio del Ayuntamiento de Camparañón.
- Edificio del Ayuntamiento de Villabuena.
- Centro cívico, (salón de plenos), Carbonera.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato de servicio de limpiezas en edificios y dependencias municipales será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.golmayo.es

CLÁUSULA CUARTA. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de **TREINTA MIL EUROS (I.V.A. incluido) (30.000,00 €)**; el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO, (25.423,73 €)**, y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de **CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS CON VEINTISIETE CENTIMOS DE EURO (4.576,27 €)**.

El precio se abonará con cargo al vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

CLÁUSULA QUINTA. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de servicios será de **DOS AÑOS** a partir de la firma del contrato hasta, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de otros dos años como máximo.

CLÁUSULA SEXTA. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará mediante la presentación de Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

3.2. En los contratos de servicios, la solvencia técnica de los empresarios se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del

empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

3.3. Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Carbonera de Frentes, 42190 (Soria) en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el Perfil del contratante, en horario de atención al público, de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes. Si el último día de presentación de ofertas fuera sábado, domingo o festivo, se ampliará el plazo al primer día hábil de lunes a viernes siguiente.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición [sin perjuicio de lo establecido en los artículos 131 y 132 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público]. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación de prestación del servicio de limpiezas en edificios y dependencias municipales»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuatificable de Forma Automática.
- Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
 - o Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
 - o Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - o Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- e) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

SOBRE «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

- a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del **servicio limpiezas en edificios y dependencias municipales** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros (en letra y en número) y _____ euros (en letra y en número) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, con un importe total, I.V.A. incluido de _____ euros (en letra y en número), anualmente.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

SOBRE «C» DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Los licitadores presentarán un Proyecto de Organización de los servicios, en el que se reflejarán con detalle los medios, horarios, frecuencias, etc., que se proponen para cumplir las obligaciones del mismo. Este proyecto será la base para la valoración de las ofertas presentadas en este apartado.

El referido proyecto de organización vendrá acompañado de:

- a) Puestos de trabajo y plantilla total ofertada.
- b) Material y maquinaria adscrita a los servicios.
- c) Otra documentación que el licitador estime de interés incluir para un mejor conocimiento de su oferta, tales como disponibilidad del personal para actuaciones aisladas de limpieza puntual, mayor actuación y frecuencias de limpieza, y otras que el adjudicatario proponga en su oferta

CLÁUSULA OCTAVA. GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de **SETECIENTOS SESENTA Y DOS EUROS CON SETENTA Y UNO CÉNTIMOS DE EURO (762,71 €)**, equivalente al 3 % IVA excluido, del presupuesto del contrato o base de licitación, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLÁUSULA NOVENA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán en orden decreciente:

- Precio: 60 puntos
- Calidad: 20 puntos. En este apartado se evaluará el personal, el material y la maquinaria afecto al servicio de limpiezas de este contrato.
- Otras mejoras adicionales: 20 puntos. En este apartado se valoraran mejoras tales como disponibilidad del personal para actuaciones aisladas de limpieza puntual, mayor actuación y frecuencias de limpieza, y otras que el adjudicatario proponga en su oferta.

CLÁUSULA DÉCIMA. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de contratación:

1. Don Benito Serrano Mata, Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue
2. Doña María Pérez Santabárbara, concejal del Grupo Popular, o concejal en quien delegue.
3. Don Pedro Ángel Casas Soler, concejal del Grupo Socialista, o concejal en quien delegue.
4. Don Saturnino L. de Gregorio Alcalde, Vocal (Secretario de la Corporación).
5. Don José María del Río Balsa, Arquitecto Municipal, que actuará como Secretario de la Mesa.

Actuará como asistente a los efectos de asesoramiento el Ingeniero Técnico de Obras Públicas de este Ayuntamiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Igualmente tiene las siguientes potestades:

- a) Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la entidad y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida calidad de la prestación.
- b) Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.
- c) Cualquiera otra que establezca la legislación vigente.
- d) El técnico municipal responsable del servicio realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención asignando las prestaciones que consideren oportunas. Será responsable de la evaluación continuada, de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 195 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. APERTURA DE PROPOSICIONES

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas].

La Mesa de Contratación se constituirá el día siguiente hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13,00 horas, salvo que se hayan presentado ofertas por correo, en cuyo caso se pospondrá hasta su recepción, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa solicitará informe y valoración de los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor al Sr. Ingeniero Técnico de Obras Públicas, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Una vez evacuado el informe por el Sr. Ingeniero Técnico de Obras Públicas, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, conforme al informe evacuado. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B». A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros: baja superior a la media de las bajas incrementada en un 15%, excluida la oferta superior e inferior en el caso de presentarse cinco o más proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. El contratista cumplirá las prescripciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se une como anexo al presente.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- b) El contratista será responsable de todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato para cuyos efectos deberá tener en vigor los correspondientes seguros. El adjudicatario deberá tener suscrita y en vigor pólizas de seguros de accidentes y de responsabilidad civil suficientes para cubrir cualquier eventualidad derivada de daños o accidentes que pudiesen causarse en las personas y en los bienes por la prestación del servicio.
- c) Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos siguientes:
 - 1) Los del anuncio que genere el concurso y los preparatorios de formalización del contrato.
 - 2) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
 - 3) Asumir el pago del IVA que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
 - 4) Gastos de Seguridad Social del personal a su servicio y en general todos los que graven la actividad.
 - 5) Gastos que puedan derivarse por cualquier concepto de la prestación del servicio contratado.

- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando hubiese transcurrido un año desde su adjudicación.

La formula de revisión de precios será el índice general de precios al consumo (I.P.C), calculado desde la fecha de la firma del contrato, hasta el año siguiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. PAGO DEL PRECIO AL ADJUDICATARIO

El pago se efectuará mensualmente, a mes vencido, una vez presentada la correspondiente factura por el adjudicatario, y aprobada la misma por el órgano competente. El importe de la factura deberá coincidir con el estipulado en la propuesta del contratista que haya servido de base a la adjudicación, y en el contrato correspondiente. La factura se presentará desglosada por centros en que se ha efectuado la limpieza.

CLÁUSULA VEGÉSIMOPRIMERA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, es decir modificación de los servicios existentes por ampliación, modificación o disminución de los mismos, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato, sin que la modificación pueda ser superior al 10% del importe de adjudicación del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 196.4 LCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción del 5% del presupuesto del contrato, pudiendo llegar al 10% en caso de incumplimientos graves.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGESIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las

Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO. DOS AÑOS DE VIGENCIA
--

1.- OBJETO DEL CONTRATO Y PRECIO:
--

Para la prestación del servicio de limpieza tanto en el colegio como en algunas dependencias municipales se hace necesaria la contratación de empresas especializadas en el sector; dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que van más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

El servicio de limpieza tendrá como objetivo mantener limpios y en orden los centros y dependencias municipales recogidos en el presente pliego.

El Ayuntamiento de Golmayo podrá modificar el objeto conforme lo exijan las necesidades municipales, y ampliarlo a otros nuevos edificios restableciéndose el equilibrio financiero correspondiente en el contrato.

A los efectos del presente pliego de cláusulas técnicas, se entiende que el colegio incluye las aulas en las que se imparten las clases y todas aquellas partes que corresponden a pasillos de acceso o comunicación, despachos de dirección, de profesores, de tutorías, de asociaciones de padres y madres etc. escaleras, servicios sanitarios, salones de actos, bibliotecas y salones múltiple, gimnasios, así como los comedores escolares, laboratorios y otras zonas de recreo, pistas polideportivas, patios y cualesquiera otras que conformen sus dependencias .

El servicio a realizar comprende las labores de limpieza, higienización y desinfección en general a realizar en los siguientes inmuebles o dependencias:

- Consultorio medico de Villabuena.
- Consultorio medico de Camparañón.
- Consultorio medico de Nódalo.
- Consultorio médico de Carbonera de Frentes
- Consultorio médico de Golmayo.
- Consultorio medico de la Urb. De Las Camaretas.
- Colegio público de la Urb. De las camaretas
- Centro cívico y biblioteca de la Urb. De Las Camaretas
- Edificio del Ayuntamiento de Carbonera de Frentes.
- Edificio (actualmente en construcción, Ayuntamiento en Golmayo).
- Edificio del Ayuntamiento de Camparañón.
- Edificio del Ayuntamiento de Villabuena.
- Centro cívico, (salón de plenos), Carbonera.

PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo a ofertar por la realización de todos los trabajos y servicios relacionados en el presente pliego será de 30.000,00 euros IVA incluido.

PRECIO DEL SERVICIO

Los licitadores deberán determinar en sus propuestas el precio/hora ofertado, el cual será el que se tome como base para la valoración de las ofertas presentadas por los concursantes.

El precio del contrato, a satisfacer por el Ayuntamiento en el modo que se indica en el presente pliego, será el resultado de aplicar a los servicios efectivamente prestados, el precio/hora ofertado en la proposición de quien resulte adjudicatario.

En cualquier caso, el precio del contrato nunca podrá superar en cómputo anual el límite del tipo de licitación indicado en el párrafo anterior del presente pliego.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los licitadores presentarán un proyecto de organización de los servicios objeto de este concurso, en el que se reflejarán con detalle los medios, horarios, frecuencias, etc., que se proponen para cumplir las obligaciones del mismo.

Este proyecto será la base para la valoración de las ofertas presentadas.

El referido proyecto de organización vendrá acompañado de:

- Puestos de trabajo y plantilla total ofertada.
- Material y maquinaria adscrita a los servicios.
- Otra documentación que el licitador estime de interés incluir para un mejor conocimiento de su oferta.

3.- MÍNIMOS MEJORABLES EN LA OFERTA.

Las frecuencias y modos de ejecutar las labores de limpieza, higienización y desinfectación que se contratan y que se describen a continuación se consideran elementos mínimos, susceptibles de ser mejorados en la oferta.

Las mejoras propuestas pasarán a formar parte de las obligaciones contractuales caso de ser estimadas en el momento de la adjudicación.

I.- Condiciones básicas:

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado de material a utilizar, se entiende que las labores de limpieza, higienización y desinfección se realizarán con la profesionalidad exigible a una empresa especializada aplicada al fin que se pretende alcanzar, todo ello en términos de la debida buena fe contractual.
2. La limpieza de los edificios se realizará fuera de horario ordinario de funcionamiento de los servicios públicos que albergan salvo autorización expresa de los supervisores. Se considerará que la apertura de las dependencias no coincide con el horario de apertura al público ni los centros de enseñanza

coinciden con la presencia en los mismos de alumnos, abriéndose antes de que se incorporen estos y cerrándose un tiempo después de que se han marchado.

3. Las frecuencias que se detallan a continuación se entienden mínimas, debiendo ampliarse en aquellos momentos que a consecuencia de circunstancias climatológicas, u otras de cualquier orden, sea aconsejable el incremento de las mismas, quedando capacitados para dirimir las controversias caso de producirse, los supervisores municipales del servicio siendo apoyados, en el caso del colegio, por los directores del centro y en el caso de los consultorios médicos, por los profesionales sanitarios que presten en ese momento servicios.
4. Se pretende que las dependencias cuya limpieza se contrata se encuentren siempre con el grado de adecentamiento que el sentido común, la higiene y buenas costumbres aconsejan, siendo responsabilidad genérica de la empresa el que se satisfaga esta necesidad aunque ello requiera modificar en más o acomodar las frecuencias que se detallan a continuación, sin que por esa razón el adjudicatario del servicio tenga derecho a solicitar modificaciones en el precio estipulado salvo circunstancias claramente excepcionales. El licitador deberá prever estas circunstancias al momento de formular su oferta. Junto a lo anterior, cumplimiento de la normativa de aplicación a centros públicos en la materia.
5. El responsable de la empresa adjudicataria, dará cuenta inmediata al responsable municipal del servicio, de todas aquellas averías en instalaciones o deficiencias en mobiliario o enseres que aprecie durante la prestación del servicio.
6. El trabajador profesional que realice en cada dependencia las labores de limpieza tiene así mismo la obligación y responsabilidad de abrir y cerrar las dependencias del edificio a limpiar así como desconectar y conectar los sistemas de alarma y seguridad existentes.

CLÁUSULA 1ª:

CLASIFICACIÓN POR DEPENDENCIAS Y CENTROS

Con el fin de que las dependencias y centros se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria siendo el siguiente:

- CONSULTORIO MEDICO DE VILLABUENA.
--

Mensualmente:

Se limpiarán la puerta de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las puertas de madera, mamparas, celosías, etc.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en la consulta del centro medico, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, aparatos médicos, teléfonos, etc.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de la sala de espera y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del vestíbulo y el servicio con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza del espejo.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

- CONSULTORIO MEDICO DE CAMPARAÑON.
--

Mensualmente:

Se limpiarán la puerta de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las puertas de madera, mamparas, celosías, etc.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en la consulta del centro medico, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, aparatos médicos, teléfonos, etc.)

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de la sala de espera y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del vestíbulo y el servicio con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza del espejo.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

- CONSULTORIO MEDICO DE NODALO.
--

Cada dos meses:

Se limpiarán la puerta de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las puertas de madera, mamparas, celosías, etc.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en la consulta del centro medico, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, aparatos médicos, teléfonos, etc.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de la sala de espera y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del vestíbulo y el servicio con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza del espejo.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

- **CONSULTORIO MEDICO DE CARBONERA.**

Cada quince días:

Se limpiarán la puerta de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las puertas de madera, mamparas, celosías, etc.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en la consulta del centro medico, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, aparatos médicos, teléfonos, etc.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de la sala de espera y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del vestíbulo y de los servicios con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza de los espejos.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

- **CONSULTORIO MEDICO DE GOLMAYO. (APARTAMENTO CALLE LA IGLESIA N° 11, BAJO C')**

Semanalmente:

Se limpiarán todas las puertas incluida la de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las puertas interiores de los despachos del medico y de la enfermera, las puertas y acristalamiento de la sala de espera, la zona de pasillo que da acceso al servicio.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las consultas del medico, enfermera y sala de espera, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, teléfonos, aparatos médicos, etc.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del pasillo desde la entrada principal hasta el servicio y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado de todo el suelo del local.

Los servicios con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza de los espejos.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón, rollo papel camillas y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

- **CONSULTORIO MEDICO DE LA URBANIZACION DE LAS CAMARETAS.**

Diariamente:

Se procederá al barrido y al fregado del suelo de las salas de espera.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de los servicios con limpieza y desinfección de los sanitarios.

Días alternos, mínimo tres días en semana:

Se limpiarán las puertas de entrada incluidos los cristales por ambas caras, las interiores, mamparas, celosías, etc.

Se procederá al barrido y fregado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las consultas del centro medico, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, teléfonos, aparatos médicos, etc.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo de la sala de espera y limpieza del polvo de todos los muebles existentes.

Se procederá igualmente al barrido y al fregado del suelo del vestíbulo y los servicios con limpieza y desinfección de los sanitarios y limpieza del espejo.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón, rollo papel camillas y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación

- COLEGIO PÚBLICO DE LA URBANIZACION DE LAS CAMARETAS.

Diariamente:

Durante todas las jornadas lectivas (con o sin alumnos) en cada curso escolar, y aquellas no lectivas en las que la Consejería de Educación o el Ayuntamiento haga uso de los centros para la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, sociales o electorales.

Se procederá al barrido y aspirado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las dependencias de que consta el colegio, excepto oficinas y despachos, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, instrumentos musicales, altavoces, teléfonos, etc.).

Se limpiarán las huellas de dedos en cristales.

En las aulas de actividades infantiles donde existan moquetas, alfombras, etc. deberá procederse al aspirado en profundidad de tales elementos.

Se procederá igualmente a diario al fregado del suelo de, vestíbulos, ascensores, corredores, escaleras, servicios sanitarios y mesas.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la retirada selectiva de basura, papel-cartón y vidrio del interior de los contenedores de exteriores destinados al efecto.

Limpieza y desinfección de aseos, y fregado de pavimentos de todas las aulas, dependencias de oficinas y servicios, escaleras y pasillos, gimnasios, despachos, almacenes, cualesquiera otros espacios incluidos dentro del recinto de cada Centro.

Habrà de realizarse, diariamente, el barrido del acceso al colegio, entre las puertas de entrada al colegio y la recogida de papeles y desperdicios en patios de recreo.

Se procederá a la limpieza de todas instalaciones de cocina. (fogones, fregaderos, hornos, etc.), limpieza de loza, cristalería, sartenes, cacerolas, cubertería, etc.

Días alternos, mínimo tres días a la semana:

Durante todas las jornadas lectivas (con o sin alumnos) en cada curso escolar, y aquellas no lectivas en las que la Consejería de Educación o el Ayuntamiento haga uso de los centros para la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, sociales o electorales.

Se procederá al barrido y aspirado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las dependencias de que consta el colegio, incluidas oficinas y despachos, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, instrumentos musicales, altavoces, teléfonos, etc.).

Se limpiarán las huellas de dedos en cristales.

En las aulas de actividades infantiles donde existan moquetas, alfombras, etc. deberá procederse al aspirado en profundidad de tales elementos.

Se procederá igualmente a diario al fregado del suelo de, vestíbulos, ascensores, corredores, escaleras, servicios sanitarios y mesas.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la retirada selectiva de basura, papel-cartón y vidrio del interior de los contenedores de exteriores destinados al efecto.

Limpieza y desinfección de aseos, y fregado de pavimentos de todas las aulas, dependencias de oficinas y servicios, escaleras y pasillos, gimnasios, despachos, almacenes, cualesquiera otros espacios incluidos dentro del recinto de cada Centro.

Habrà de realizarse, diariamente, el barrido del acceso al colegio, entre las puertas de entrada al colegio y la recogida de papeles y desperdicios en patios de recreo.

Se procederá a la limpieza de todas instalaciones de cocina. (fogones, fregaderos, hornos, etc.), limpieza de loza, cristalería, sartenes, cacerolas, cubertería,

Semanalmente:

Limpieza conforme al punto anterior (diariamente) de los porches de entrada, patios hormigonados o asfaltados, entradas principales hasta la puerta principal.

Limpieza de alicatados de cocina.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

Trimestral:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, decapado de pavimentos plásticos y encerado de las superficies, limpieza de metales, limpieza general a fondo con despolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela, terrazas y patios interiores así como los cristales instalados en las mismas.

Anualmente:

Limpieza de canalones.

Limpieza de superficie radiada de las placas solares.

Lavado de banderas.

Se procederá a la desinfección y desratización antes del inicio del curso y en el mes de diciembre durante las vacaciones de navidad, siempre en período no lectivo.

Limpieza general a fondo, con desplazamiento de mobiliario.

El contratista adjudicatario quedará obligado a la limpieza del centro de que se trate en aquellos casos en que se efectúen trabajos y obras de conservación del inmueble, tales como pintura y obras de reparación, que se entenderán incluidas en el precio del contrato.

Como norma general, los trabajos de limpieza en los meses de julio y agosto, se realizarán igual que el resto del año.

Si no se realiza ninguna actividad en el colegio durante estos meses, la empresa adjudicataria, previa autorización del Ayuntamiento podrá quedar liberada durante los mismos de realizar la limpieza.

De igual manera, si las actividades que se vayan a realizar, bien por las características o por la periodicidad, no requirieran de la realización de la limpieza con la misma frecuencia que el resto del año, la empresa adjudicataria previa autorización del Ayuntamiento podrá quedar liberada durante los meses de julio y agosto de realizar la limpieza periódica o ajustar la misma a las nuevas necesidades.

Los centros deberán estar en perfectas condiciones de limpieza a inicios del curso según calendario escolar publicado.

El adjudicatario deberá de prever esta circunstancia informándose de cuando va a comenzar la actividad en el centro a fin que el mismo se encuentre en las debidas condiciones de limpieza.

En todos los centros se procederá a la limpieza de las oficinas usadas por el profesorado y baños correspondientes desde el día 1 de Septiembre hasta el comienzo del curso, según periodicidad establecida en esta cláusula.

El contratista adjudicatario quedará obligado a la limpieza del centro en aquellos casos en que se efectúen trabajos y obras de conservación del inmueble, tales como pintura y obras de reparación, que se entenderán incluidas en el precio del contrato.

- CENTRO CÍVICO Y BIBLIOTECA DE LA URBANIZACION DE LAS CAMARETAS.
--

Diariamente:

Se procederá a la limpieza y desinfección de todos los aseos y pasillos y fregado de pavimentos de los mismos.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Días alternos (mínimo tres días en semana):

Se procederá al barrido y aspirado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las dependencias de que consta el centro cívico y la biblioteca, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, libros, instrumentos musicales, altavoces, teléfonos, etc.).

Se limpiaran las huellas de dedos en cristales.

En las aulas de actividades donde existan moquetas, alfombras, etc. deberá procederse al aspirado en profundidad de tales elementos.

Se procederá igualmente al fregado del suelo de oficinas, despachos, vestíbulos, corredores, escaleras, servicios sanitarios y mesas.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la retirada de basura, papel-cartón y vidrio del interior de los contenedores de exteriores destinados al efecto, limpieza y desinfección de aseos, y fregado de pavimentos de todas las aulas, dependencias de oficinas y servicios, escaleras y pasillos, gimnasios, despachos, almacenes, cualesquiera otros espacios incluidos dentro del recinto de cada Centro.

Habrà de realizarse, el barrido del acceso al edificio, entre las puertas de entrada al centro cívico y la acera de la calle A y la recogida de papeles y desperdicios en la zona entre la fachada del edificio y la acera de la calle A.

Semanal:

Limpieza conforme al punto anterior (días alternos) del porche de entrada, patios adoquinado, entradas principales hasta la puerta principal y marquesina de la parada del autobús.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

Trimestral:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, decapado de pavimentos plásticos y encerado de las superficies, limpieza de metales, limpieza general a fondo con desempolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela biblioteca, así como los cristales instalados en las mismas, cuarto de calderas y acceso al mismo.

Anualmente:

Limpieza de canalones.

Limpieza general a fondo, con desplazamiento de mobiliario.

Se procederá a la desinfección y desratización.

El contratista adjudicatario quedará obligado a la limpieza del centro en aquellos casos en que se efectúen trabajos y obras de conservación del inmueble, tales como pintura y obras de reparación, que se entenderán incluidas en el precio del contrato.

- EDIFICIO AYUNTAMIENTO EN CARBONERA.
--

Bajo la supervisión de un responsable de la empresa, y en su caso municipal deberá estar siempre en perfectas condiciones de ser utilizado en particular por los administrados.

Dos días en semana (mínimo):

Se procederá al barrido y aspirado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las dependencias de que consta el Ayuntamiento, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, armarios, pantallas de ordenador, teléfonos, etc.).

Se limpiaran las huellas de dedos en cristales.

En los despachos donde existan en su caso moquetas, alfombras, etc. deberá procederse al aspirado en profundidad de tales elementos.

Se procederá igualmente a diario al fregado del suelo de oficinas, despachos, vestíbulos, corredores, escaleras, servicios sanitarios y mesas.

Se procederá a la reposición de papel higiénico, jabón y toallitas de papel.

Se limpiarán los cristales por ambas caras de puertas, puertas de madera, mamparas, celosías, etc.

Se procederá a la retirada de basura, de las papeleras de todas las dependencias y pasillos del Ayuntamiento.

Limpieza de la entrada principal, de la cristalera y la rampa de acceso contigua a la fachada principal, incluida la retirada del contenido de las papeleras situadas en el exterior del edificio.

Limpieza de telarañas de las paredes y techos.

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

Mensualmente:

Se procederá a la limpieza de cristales por ambas caras, de ventanas y de los marcos.

Para la realización de este tipo de trabajo se observarán normas de seguridad e higiene en el trabajo, siendo único y exclusivo responsable la empresa que resulte adjudicataria del concurso objeto de este pliego, declinando el Ayuntamiento de GOLFAYO, cualquier responsabilidad por falta de observancia de las normas antes referidas.

Trimestral:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, decapado de pavimentos plásticos y encerado de las superficies, limpieza de metales, limpieza general a fondo con despolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela, terrazas y patios interiores así como los cristales instalados en las mismas.

Limpieza del cuarto de calderas y cuarto depósito de gasoleo.

Semestralmente:

Se procederá a la desinfección y desratización de todo el edificio. Haciéndose coincidir con el máximo días consecutivos de cierre por festividad del edificio.

Anualmente:

Limpieza de canalones.

Lavado de banderas.

Limpieza general a fondo, con desplazamiento de mobiliario.

Se procederá a la desinfección y desratización.

El contratista adjudicatario quedará obligado a la limpieza del centro en aquellos casos en que se efectúen trabajos y obras de conservación del inmueble, tales como pintura y obras de reparación, que se entenderán incluidas en el precio del contrato.

- | |
|--|
| - EDIFICIO AYUNTAMIENTO DE GOLMAYO. (Actualmente en construcción) |
|--|

Dos veces al año, en las fechas que determine el Ayuntamiento previa comunicación a la empresa adjudicataria.

Limpieza completa del edificio.

El Ayuntamiento podrá unilateralmente previa comunicación a la empresa adjudicataria, aplicar la limpieza que se debe de realizar en este edificio a cualquier otro de titularidad municipal.

- | |
|---|
| - EDIFICIO AYUNTAMIENTO DE CAMPARAÑÓN. |
|---|

Dos veces al año antes y después de la celebración de las fiestas de la localidad:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, limpieza de metales, limpieza general a fondo, incluidos servicios, con desempolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela, terrazas y patios interiores así como los cristales instalados en las mismas, cuarto de calderas y acceso al mismo.

- | |
|---|
| - EDIFICIO AYUNTAMIENTO DE VILLABUENA. |
|---|

Dos veces al año antes y después de la celebración de las fiestas de la localidad:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, limpieza de metales, limpieza general a fondo, incluidos servicios, con desempolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela, terrazas y patios interiores así como los cristales instalados en las mismas, cuarto de calderas y acceso al mismo.

- | |
|--|
| - CENTRO CÍVICO, SALÓN DE PLENOS, DE CARBONERA. |
|--|

Quincenalmente:

Se procederá al barrido y aspirado del suelo y limpieza de polvo de todos los muebles existentes en las dependencias de que consta el centro cívico, incluido cualquier elemento susceptible de acumular polvo (se cita como ejemplo: mesas, sillas, pantallas de ordenador, libros, altavoces, teléfonos, etc.).

Se limpiarán las huellas de dedos en cristales.

Se procederá igualmente al fregado del suelo de todo el edificio incluido, escaleras y servicios sanitarios.

Se procederá a la limpieza de sillas y mesas incluidas las de la realización de los plenos.

Se procederá a la compra y reposición, con cargo a la empresa adjudicataria, del papel higiénico, jabón y toallitas de papel, necesarios.

Se procederá a la retirada de basura, papel-cartón y vidrio del interior de los las papeleras tanto del interior como del exterior del edificio.

Limpieza y desinfección de aseos, y fregado de pavimentos de todo el edificio, servicios, escaleras y pasillos, almacenes y cualesquiera otros espacios incluidos dentro del recinto.

Habrà de realizarse, el barrido del acceso al edificio.

Mensualmente:

Se procederá a la Limpieza de los elementos de iluminación.

Trimestral:

Limpieza de cristales por ambas caras de todo el recinto, lámparas, aparatos reflectores y cualquier elemento referente al alumbrado, zonas altas de armarios y mobiliario, decapado de pavimentos plásticos y encerado de las superficies, limpieza de metales, limpieza general a fondo con desempolvado de paredes, techos, puertas, mobiliario, marcos de ventana, radiadores, cubre radiadores, cristales de mamparas, limpieza de persianas, toldos y celosías, limpieza de pasarela biblioteca, así como los cristales instalados en las mismas, cuarto de calderas y acceso al mismo.

Anualmente:

Limpieza de cubiertas planas y canalones.

Limpieza general a fondo, con desplazamiento de mobiliario.

Se procederá a la desinfección y desratización.

El contratista adjudicatario quedará obligado a la limpieza del centro en aquellos casos en que se efectúen trabajos y obras de conservación del inmueble, tales como pintura y obras de reparación, que se entenderán incluidas en el precio del contrato.

CLÁUSULA 2ª:

El Ayuntamiento ostentará, en todo caso, las potestades siguientes:

1. Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que el interés público aconseje.

2. Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la entidad y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida calidad de la prestación.

3. Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.

4. Cualquiera otra que establezca la legislación vigente.

Organización del servicio:

El técnico municipal responsable del servicio realizará la valoración del caso y el diseño de la intervención asignando las prestaciones que consideren oportunas. Será responsable de la evaluación continuada, de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso, con los criterios siguientes:

- El horario normal de prestación será fuera del horario de apertura al público, de utilización y de jornada escolar. Dicho horario será fijado por el Ayuntamiento, en horas diarias o semanales, oyendo a la empresa contratista, de manera que no perturbe el normal desenvolvimiento de la actividad administrativa, docente o sanitaria.
- La empresa adjudicataria asumirá todas las órdenes que este Ayuntamiento emita en relación con el servicio.

Para la realización de determinados tipos de trabajo se observarán normas de seguridad y salud en el trabajo, siendo único y exclusivo responsable la empresa que resulte adjudicataria del objeto de este pliego, declinando el Ayuntamiento de GOMAYO cualquier responsabilidad por falta de observancia de las normas antes referidas.

Funciones y coordinación:

Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza y seriedad que va más allá de la mera ejecución mecánica de la prestación.

Esto requiere que la relación Ayuntamiento -Empresa-, sea fluida y con continuidad, lo que supone:

- La entidad adjudicataria nombrará y dará las órdenes oportunas a su personal al objeto de cubrir las prestaciones que se determinan por parte del Ayuntamiento.
- Para la correcta coordinación del servicio, la empresa adjudicataria asignará como mínimo un coordinador. Dicho coordinador deberá contar con capacitación y conocimientos del servicio y realizará el seguimiento del servicio de limpieza objeto de este contrato. Sus funciones serán:

1. Dirigir las actividades y controlar el correcto desarrollo de las prestaciones asignadas a cada centro por los técnicos municipales del Ayuntamiento.

2. Mantener constantemente informados a los responsables municipales del funcionamiento del servicio, asumiendo las directrices que el Ayuntamiento dicte a la empresa en todo lo referente a la adecuada atención a cada centro y a la buena marcha del servicio en general. Así, por lo menos una vez por semana, se reunirán con el responsable de mantenimiento de centros para recibir modificaciones en la prestación del servicio por parte de los técnicos municipales

3. Informar del desarrollo de la prestación realizada, para posibles modificaciones de servicios a los usuarios en alta a fin de que los técnicos municipales resuelvan lo oportuno. Salvo situaciones excepcionales dictaminadas por técnico municipal correspondiente, la empresa adjudicataria tratará de que haya los mínimos cambios en la atención del centro educativo. Todo lo anterior se deberá cumplir teniendo en cuenta las obligaciones derivadas de la relación contractual de la empresa con su personal.

No obstante, siempre que se produzca un cambio, tanto de horario como de personal, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a los técnicos municipales y al centro educativo afectado, con el fin de evitar negligencias en la prestación del servicio.

El cambio de personal (que no significará disminución de personal) bien por suplencias o necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por los técnicos municipales y programadas por la empresa adjudicataria.

En cualquier circunstancia, la empresa adjudicataria no podrá obtener otros datos de los centros que los aportados por el Ayuntamiento o que éste estime convenientes que estén en posesión de la empresa adjudicataria.

Si la empresa adjudicataria tuviera en su poder llaves y código de alarma de los Centros, la responsabilidad será de ambos (Ayuntamiento – Empresa).

CLÁUSULA 3ª

En el momento de la adjudicación, la empresa que resulte adjudicataria deberá aportar certificaciones de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias, incluidas las municipales, así como en las de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

CLÁUSULA 4ª

La empresa y el personal que presta el servicio deberán eludir todo conflicto personal con los Centros Educativos informando expresamente a través de los canales de coordinación antes descritos, de todo incidente al Ayuntamiento para que éste resuelva.

El personal de la empresa deberá cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente. En general, deberá realizar sus funciones con relación a los Centros de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia debida.

CLÁUSULA 5ª

El contratista será responsable de los daños que sufra el material mobiliario o inmobiliario como efecto de los productos u otros medios empleados, de un inadecuado tratamiento, o de una deficiente realización de los trabajos.

El contratista adoptará las medidas necesarias para evitar que durante la realización de los trabajos se produzcan accidentes, siendo responsable de aquellos que se produzcan por la no adopción de tales medidas o por el empleo de medios inadecuados.

A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá presentar copia de la póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos que pudieran producirse en la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 6ª

En el supuesto eventual de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, la empresa adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga.

Antes del comienzo de la huelga, la empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los servicios mínimos con los que se puede contar.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios en su caso, que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga, con la conformidad del responsable del servicio.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, el departamento del área responsable del servicio procederá a valorar la deducción que corresponda en la factura del período en que se haya producido la huelga legal.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente período de facturación.

CLÁUSULA 7ª

La empresa adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativo a los centros, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre (BOE núm. 262 de 31 de octubre de 1992) sobre regulación del tratamiento autorizado de estos datos.

CLÁUSULA 8ª

Faltas. Tendrán la consideración de faltas:

FALTAS LEVES

- El incumplimiento del Pliego de Condiciones Técnicas.
- El incumplimiento de los horarios de prestación del servicio.
- El incumplimiento de las tareas a realizar en cada centro educativo.

FALTAS GRAVES

- El incumplimiento reiterado de las condiciones de prestación del servicio establecidas para los centros educativos.
- El incumplimiento reiterado de los horarios de prestación del servicio.
- La falta de respeto en los centros educativos.
- El incumplimiento continuado de las tareas a realizar para cada uno de los centros educativos.
- Reiteración de faltas leves.

FALTAS MUY GRAVES:

- La discriminación en la prestación del servicio por razón de raza, sexo, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- La imposición de dos sanciones como faltas graves por falta de respeto en los centros educativos.
- Reiteración de faltas graves.

Sanciones:

- Se sancionarán con apercibimiento la comisión de faltas leves.
- Se sancionaran con multas entre 150 € y 300 € la comisión de faltas graves, a descontar de la factura correspondiente.
- Se sancionará con multa de 300 € a 600 € y/o la rescisión del contrato la comisión de faltas muy graves, a descontar de la factura correspondiente. En todo caso la reiteración de dos faltas muy graves por el mismo concepto o tres por conceptos diferentes, provocará como consecuencia la inmediata rescisión del contrato.

CLÁUSULAS ADICIONALES

- a. La edad mínima que deberá tener el personal empleado por el contratista será de 18 años.
- b. El Ayuntamiento podrá exigir que el personal de la empresa que preste Servicio se someta a reconocimiento médico, si lo estima oportuno, así como exigir a la empresa la prueba documental de dichos reconocimientos.
- c. Cuando el personal del contratista no procediera con la debida corrección en su cometido, el Ayuntamiento podrá exigir a la Empresa que prescinda del trabajador en cuestión, sustituyéndolo por otro.

4.- DEL PERSONAL AFECTO AL SERVICIO.

El contratista empleará el personal necesario, cuantitativa y cualitativamente, que asegure:

- a) Una plantilla estable suficiente para cubrir la totalidad de los servicios con arreglo a los planes de trabajo establecidos para todos y cada uno de los centros de trabajo objeto de la presente contrata, con previsión respecto de la cobertura de las suplencias por causa de vacaciones, enfermedad, licencias, etc.
- b) La prestación temporal de los trabajos extraordinarios.
- c) Las variaciones de la plantilla no afectarán, por si mismas y en caso alguno, a las condiciones de la contrata ni repercutirán sobre el régimen de precios establecido.

- d) El personal afecto al servicio objeto de la presente contrata dependerá directa y exclusivamente del contratista y con él, únicamente, se establecerán las relaciones jurídico laborales.
- e) El Ayuntamiento no asumirá relación alguna contractual o de trabajo, al margen de los que puedan establecerse en el presente Pliego, con el personal dependiente del contratista, ni durante, ni al término de la contrata.
- f) Será responsabilidad del adjudicatario, en su condición de patrono, el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, asistencial y social.
- g) En ningún caso y en relación con el personal del adjudicatario, podrá alegarse derecho frente al Ayuntamiento que no esté prefijado legalmente, ni durante la vigencia de la contrata ni a su término, bien por cumplirse el plazo de la misma, bien por resolución de la misma por cualquiera de las causas previstas en los Pliegos de Condiciones o en la normativa en materia de contratación administrativa de aplicación.
- h) Si por cualquier causa fuere impuesta al Ayuntamiento responsabilidad principal o subsidiaria de relación laboral, por autoridad, organismo o tribunal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a resarcirle del importe económico de dicha responsabilidad.
- i) El Ayuntamiento no mantendrá relaciones con el personal y las cuestiones que se planteen respecto del mismo las tratará directamente con la empresa adjudicataria o sus representantes acreditados.
- j) A tales efectos existirá un supervisor/ora in situ de la empresa adjudicataria por ella designado y notificado al Ayuntamiento, al objeto de facilitar y agilizar las funciones de control, supervisión, seguimiento y corrección.
- k) El personal adjudicatario, en el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata y al margen de la normativa laboral de aplicación, se ajustará a las siguientes normas:
 - Prestará el servicio en condiciones de aseo personal y uniformado.
 - Observará una actitud correcta tanto frente a sus compañeros de trabajo como frente a terceros.
 - Se ajustará al plan de trabajo establecido.

El personal que el adjudicatario adscriba al servicio percibirá los haberes y jornales establecidos en las reglamentaciones laborales vigentes, estará en todo momento al corriente en las cuotas de la seguridad social y debidamente asegurado por las condiciones específicas de su trabajo.

La empresa adjudicataria estará vinculada por lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales.

El personal adscrito al servicio no tendrá relación laboral, ni de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de GOLMAYO.

Si durante el plazo contractual se producen alteraciones o incidencias laborales, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

5.- DE LOS PRODUCTOS Y UTILLAJE.

El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada y suficiente prestación del servicio objeto de la contrata; será de su exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición.

La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptará a las características de las instalaciones y redes de agua, alumbrado, fuerza motriz, etc. de cada centro de trabajo.

Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar y superficies, objetos y bienes a tratar; sin que impliquen más riesgo para las personas y bienes que los usuales o reglamentariamente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización, los riesgos susceptibles de provenir de la prestación del servicio, deben ser puestos en conocimiento previo de los usuarios de los centros de trabajo por medios apropiados.

Las técnicas, utillaje y productos aplicados impedirán, salvo causa justificada, el levantamiento de polvo u otras partículas flotantes y su expansión.

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de producto, máquina o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios de sanidad y medioambiente municipales.

La Dirección del Ayuntamiento, podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada y previa audiencia del adjudicatario.

El contratista podrá almacenar los productos, maquinaria y utillaje en los espacios que a su disposición ponga el Ayuntamiento, siendo de su cuenta y cargo las medidas de protección y seguridad. En caso alguno el nivel de almacenamiento de productos que pudieran ser perjudiciales para la seguridad de los bienes, el medio ambiente o salud, superará los máximos que imponga la dirección del Ayuntamiento.

La totalidad de los productos, equipos o utillaje se guardarán o depositarán exclusivamente en los espacios habilitados a tal fin.

En los locales en que concurra público durante los trabajos de limpieza, en caso alguno se abandonarán o depositarán productos de limpieza fuera del control visual del personal del adjudicatario, sea cual sea el plazo de tiempo transcurrido hasta su retirada.

El contratista presentará con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios, la relación de los productos, maquinaria y utillaje tanto de carácter general, como el específicamente seleccionado para el tratamiento de los distintos locales, superficies y elementos objeto de limpieza, el Ayuntamiento podrá aceptarlas considerando unos y otros homologados o rechazarla, total o parcialmente, mediante resolución razonada, disponiendo la medida correctora pertinente.

Dicha relación se mantendrá en todo momento actualizada y adaptada a las reglamentaciones vigentes en materia de seguridad, higiene, salud y protección medioambiental.

El contratista señalizará todas aquellas zonas que en el desarrollo de su trabajo pueda producir un peligro de resbalones o caídas de objetos.

Los locales objeto de este contrato son la totalidad de los señalados en el presente pliego, no obstante, si a lo largo de la vigencia del presente contrato, se amplían el número de dependencias municipales, se incluirán las mismas, quedando el contratista obligado a la realización de las mismas, si el Ayuntamiento unilateralmente así lo decide.

6.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Será responsabilidad del contratista la calidad de los trabajos objeto de este concurso, debiendo contar para ello con personal responsable y preparado para esta misión, ajustándose en todo momento a las normas de carácter sanitario establecidas en la actualidad o que en el futuro puedan promulgarse, emanadas del Estado, de la Comunidad Autónoma o del propio Ayuntamiento.

El contratista será asimismo, responsable de los accidentes, daños de cualquier naturaleza y perjuicios que puedan causar a terceros, como consecuencia de la realización de los trabajos que exija la prestación de este servicio.

7.- SEGURO.

El contratista viene obligado a suscribir una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil, por todos los accidentes, daños o perjuicios que puedan ocurrir, ocasionados directamente por el servicio o por los trabajos que se realicen para la prestación del servicio.

Una vez notificada la adjudicación del servicio y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que la reciba, el contratista presentará al Ayuntamiento de GOMAYO la correspondiente póliza.

Igualmente a su vencimiento anual presentará recibo acreditativo del pago de la prima correspondiente.

8.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. GENERAL:

Excepcionalmente se podrá convenir con el contratista, en términos asimilables a los de la adjudicación, la limpieza de algún edificio o elemento que por interés del Ayuntamiento convenga

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el Perfil de contratante anuncio de licitación, para que durante el plazo de quince los interesados puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

5.- APROBACIÓN PROYECTO TÉCNICO DE LA OBRA “CAMINO DE GOMAYO A LAS CAMARETAS”.

Se da cuenta del acuerdo adoptado por la Comisión en este punto, siendo el siguiente:

“Por el Sr. Alcalde se informa de la necesidad de proceder a la aprobación del Proyecto Técnico de la obra “Camino de Gomalayo a Las Camaretas”, redactado por el Sr. Ingeniero Técnico de Obras Públicas de este Ayuntamiento Don Alberto Jiménez Barranco. Por el Sr. Casas Soler se solicita al Sr. Alcalde que se remita por correo electrónico dicho Proyecto para su estudio, solicitando que se quede pendiente de dictaminar en Comisión y que pase a la consideración del Pleno en la sesión a celebrar directamente, sin dictamen. El Sr. Alcalde responde que desde la fecha de convocatoria de la Comisión ha estado a disposición de los señores concejales el referido Proyecto Técnico, no obstante, no tiene inconveniente alguno, en aceptar la propuesta del Sr. Portavoz del Grupo Socialista, por lo que la Comisión, por unanimidad de los señores asistentes, once votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Doña Pilar Hernández Asensio, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo

Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda como suya la propuesta del Grupo Socialista.”

Una vez que por el Sr. Alcalde se informa que se ha remitido el Proyecto Técnico como se acordó en la Comisión, y examinado el Proyecto Técnico de la obra “Camino Golmayo a las Camaretas”, redactado por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas de este Ayuntamiento Don Alberto Jiménez Barranco, con fecha Octubre de 2011, con un presupuesto total de ejecución por contrata que asciende a la cantidad, I.V.A. incluido, de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO (169.639,55 €)**, el Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabárbara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda:

PRIMERO.- Aprobar por urgencia el referido Proyecto Técnico en la forma en que se encuentra redactado.

SEGUNDO.- Exponer al público el acuerdo de aprobación mediante inserción de anuncios en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de quince días, con el fin de que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones y/o alegaciones que consideren oportunas, elevándose el presente acuerdo de aprobación provisional a definitiva automáticamente, en el caso de no presentarse reclamación o alegación alguna

TERCERO.- Ejecutar la obra “Camino de Golmayo a Las Camaretas”, conforme al nuevo proyecto técnico, de fecha Octubre de 2011, redactado por el Sr. Ingeniero Técnico de Obras Públicas Don Alberto Jiménez Barranco, con un presupuesto total de ejecución por contrata que asciende a la cantidad, I.V.A. incluido, de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE EUROS CON CINCUENTA Y CINCO CÉNTIMOS DE EURO (169.639,55 €)**, aprobado en el presente pleno, dejando sin efecto el Proyecto Técnico redactado por el Sr. Ingeniero Técnico de Obras Públicas de este Ayuntamiento Don Alberto Jiménez Barranco, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de Septiembre de 2010, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 114 de fecha 8 de Octubre de 2010, por importe de **NOVENTA MIL EUROS (90.000,00 €)**, y **DIECISEIS MIL DOSCIENTOS EUROS EN CONCEPTO DE IVA (16.200,00 €)**, lo que da un presupuesto total, I.V.A. incluido, de **CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS EUROS (106.200,00 €)**,

6.- APROBACIÓN PROYECTO TÉCNICO “GOLMAYO, DEPURACIÓN EN LOS NÚCLEOS DE VILLABUENA, CAMPARAÑÓN Y CARBONERA DE FRENTE”

Por el Sr. Alcalde se informa que se ha remitido a los señores concejales el proyecto para su examen. Abierto el debate por la Sra. Pérez Santabárbara se dice que entiende que el pago del importe del proyecto va dentro de la subvención, diciendo que se lo ha dicho el anterior Alcalde, considerando que debe abonarlo la Junta de Castilla y León. El Sr. Alcalde responde que lo está mirando, sin que pueda decir nada más.

Finalizado el debate y examinado el Proyecto Técnico de la obra “Golmayo. Depuración en los núcleos de Villabuena, Camparañón y Carbonera de Frenes”, redactado por el Ingeniero de Caminos Canales y Puertos Don Luis Francisco Plaza Beltrán, con un presupuesto de ejecución de contrata que asciende a la cantidad de **CUATROCIENTOS**

CUARENTA MIL OCHENTA EUROS CON SETENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO EUROS (440.080,77 €), I.V.A. incluido, el Pleno, por unanimidad de los señores asistentes, diez votos (votos de Doña Marisol Rupérez Serrano, Don Francisco Rodrigo Recio, Don Pedro Ignacio Sebastián Calvo, Doña María Pérez Santabábara, Don Martín Bailo Remartínez, Don Raúl Cubillo Miguel, Don Alfredo Ramírez Izquierdo, Don Pedro Ángel Casas Soler, Doña María del Mar Martín Contreras y el del Sr. Presidente), acuerda:

PRIMERO.- Aprobar el referido Proyecto Técnico en la forma en que se encuentra redactado.

SEGUNDO.- Exponer al público el acuerdo de aprobación mediante inserción de anuncios en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia durante el plazo de quince días, con el fin de que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones y/o alegaciones que consideren oportunas, elevándose el presente acuerdo de aprobación provisional a definitiva automáticamente, en el caso de no presentarse reclamación o alegación alguna

7.- RUEGOS Y PREGUNTAS

Por la Sra. Pérez Santabábara se pregunta sobre la situación del Centro Transformador de la Cuenca. Por el Sr. Alcalde se responde que lo lleva Jaime y la semana pasada le estuvo llamando a Alberto, porque nos pusimos en contacto con Iberdrola, e Iberdrola nos dijo que teníamos que mover nosotros los papeles, palabras textuales. Estamos en eso, en hablar con Jaime, y mover el Proyecto.

Por la Sra. Pérez Santabábara se pregunta sobre los Gastos de los Centros Culturales dependientes del Ayuntamiento, que solicitó por escrito y aquí en Pleno, añadiendo que nos han entregado una hoja que es copia pega de la anterior. Me sorprende que solamente nos han enviado gastos de luz y no aparecen otros gastos como de gas o limpieza, y sin embargo aparecen gastos como los honorarios del Proyecto Técnico de Construcción del Centro Social de Carbonera que poco tiene que ver con lo solicitado. Me gustaría que se nos enviara lo que se ha pedido, solamente los gastos generales que tienen todos los Centros. El Sr. Alcalde responde que a él le ha parecido lo mismo, que faltan muchos datos, y no vamos a discutir lo que estamos de acuerdo, y que por lo visto la documentación que se ha remitido no cumple con las expectativas de lo solicitado, por lo que solicita se remita de nuevo nueva documentación de los gastos de los Centros Culturales del municipio.

Por la Sra. Pérez Santabábara en relación a las Asociaciones de Carbonera, y fundamentalmente la de jubilados, expone que en el Pleno con registro de salida de 5 de Marzo, se le concede la cesión de uso del local del Centro Social a la Asociación de Jubilados de Carbonera, preguntando si no se tenía que haberse derogado dicho acuerdo antes de tomar las medidas que se tomaron, de cambiar el bombín. Por el Sr. Alcalde se responde que el Ayuntamiento de Golmayo está obligado a proporcionar un local a la Asociación de Jubilados. En el Pleno a que se ha hecho referencia se les concede este local, y yo voté a favor, y no había ningún problema, pero las circunstancias han cambiado. Este local se utiliza para mas cosas, ahora mismo estamos celebrando un pleno en el local, ya no puede haber una concesión solamente para una asociación, se están haciendo más cosas aquí, hay mas asociaciones, por otro lado el local que se concedió a la otra asociación, ahora es el archivo del Ayuntamiento. Hay que dar una solución a esto, evidentemente, pero no se han cambiado los bombines por cambiar los bombines. Me han dicho en la Federación de Jubilados que cuando se me dirijan al Ayuntamiento o al Alcalde, se tienen que dirigir solamente los miembros de la Junta Directiva de las Asociaciones. Me han llamado el domingo por la tarde a mi móvil, y me dicen que me llaman en representación de la

Asociación de Jubilados, y alguna llamadas son con no muy buenas formas. Si hay varias asociaciones que nos están demandando el local, como es el caso, una de dos, o se ponen de acuerdo entre ellas, o tendrá el Ayuntamiento que instrumentalizar alguna medida al respecto.

Por la Sra. Pérez Santabárbara se dice que opina que hemos empezado al revés, teníamos que haberlo traído aquí al Pleno previamente el revocar el acuerdo de concesión del local a una asociación. Des del día 9 de Septiembre, con diferentes registros de entrada, se solicita al Ayuntamiento llaves del local social, y se remite la programación de actividades. Hay al menos entre seis y ocho entradas al respecto y a estas cartas el Sr. Alcalde no ha contestado, en cambio aparece otra entrada de la otra asociación que le pide la cesión de uso del local y usted dicta una resolución y le concede este local. El resto de asociaciones, llevan numerosas cartas, y no han recibido contestación, dígame que podemos pensar. Yo se que ellos se han puesto en contacto con usted ¿Por qué a unas sí, y a otras no?. El Sr. Alcalde responde que a la única asociación que en su día enviaron la programación de actividades les dije que podían realizar las actividades.. Tengo unos escritos que firma Don Fortunato Martínez Romera y son firmados por orden, firmados por un señor que no es él, ya que hablo con el Sr. Martínez Romera por teléfono y me comenta que está en un balneario. Si que es cierto que prefiero que se calmen las aguas y se llegue a un acuerdo, porque este fin de semana podría haber sido desagradable. El que firma, por cierto, tendrá que poner su firma y no una firma ilegible, y no se quien es y sé que no es de la Junta Directiva. Por la Sra. Pérez Santabárbara se manifiesta que si existe una firma por orden, que tal vez la persona que firma tenga orden del Presidente para poder firmar el escrito, o bien puede ser el Vicepresidente o el Secretario, u otro vocal de la Junta Directiva con poderes suficientes para firmar, para saber si tiene o no esos poderes habría que ver los Estatutos de la Asociación. El Sr. Alcalde le responde que en todo caso la persona que firma tendría que poner su nombre para identificarse. Por otra parte la Sra. Pérez Santabárbara me dice que no he contestado, pero si no consta el nombre legible, tampoco se sabe a quien contestar. El Sr. Alcalde dice que ha hablado con el Sr. Martínez Romera por teléfono en varias ocasiones, pero lo cierto es que este fin de semana ha habido aquí, en el Centro Social de Carbonera, unas cosas desagradable y he pensado que lo mejor era dejar la reunión para la próxima semana a ver si calmamos las aguas Continua diciendo que el día que vino el Sr. Obispo, me llama a las 19,30 horas un señor diciendo que le hemos jorobado la tarde, porque el centro estaba cerrado, yo le contesto que me tendría que haber llamado a las cuatro de la tarde, para poderlo saber con tiempo, con lo que opino que dudo mucho que en realidad quisiera entrar, opinando que lo que quería era simplemente quejarse. Prefiero mirar hacia delante, y dejar de mirar hacia atrás e intentar buscar una solución La Sra. Pérez Santabárbara solicita que se mida a todos con el mismo rasero, ya que cree que no es así. A esta asociación de Jubilados se le da un permiso para que sea el Centro Social sede de la Asociación, no para las actividades que ha hecho el Sr. Alcalde referencia. Continúa su intervención preguntando al Sr. Alcalde si tiene control de las llaves de los Centros Sociales del municipio. El Sr. Alcalde responde que del Centro de Camaretas sí están controladas, pero que del resto de centros sociales de los pueblos, en algunos sí están controladas, pero en otros, no. La Sra. Pérez Santabárbara dice que algunos Centros Sociales se están utilizando cogiendo la llave cualquier persona, y no estoy en contra de eso, porque los Centros Sociales están no para utilizarlos solo las asociaciones, sino cualquier vecino que lo necesite siempre respetando. El Sr. Alcalde interviene diciendo que lo nunca le ha ocurrido es que le llamen a las siete de la tarde en nombre de una asociación solicitando el local, le digo que hay una asociación que va a celebrar su Asamblea General, y me dice que le da igual, que el va a entrar sí o sí, y tuvo que llamar a la otra asociación para decirles que no fueran, que podría haber problemas, y esto puede hasta llegar a las manos y no quiero líos. Por otro lado dice que le ha llegado un escrito de una asociación diciendo que no han

podido celebrar un reunión porque la otra asociación se ha negado a abandonar el local, cuando lo tenía que haber dejado.

Por el Sr. Casas Soler se pregunta sobre la fecha de finalización de la primera FESE de las obras del Ayuntamiento. Se le responde que la fecha es el 31 de Diciembre. Pregunta igualmente al Sr. Secretario por la plaza de la Biblioteca, si llegaremos a tiempo. El Sr. Alcalde responde que esa pregunta se la hacemos todos.

Por el Sr. Casas Soler se pone de manifiesto ciertas irregularidades detectadas a su juicio en la contratación de los profesores de la Escuela de Música, ya que no hubo mesa de selección, no hubo mesa de contratación, leyendo el acuerdo de la Comisión Informativa de Personal y Medio Ambiente de fecha 31 de Agosto de 2011 en concreto el párrafo que dice *“Respecto a los profesores de música, por la Sra. Rupérez Serrano se informa que en la actualidad existen tres profesores a media jornada, y que el próximo curso será necesario seguramente aumentar uno de ellos a jornada completa (se ha aumentado a dos, supongo que por las necesidades). Respecto a la forma de contratación, informa que va a ser imposible realizar oferta pública de empleo, porque en la Oficina de Empleo no existen inscritos, ya que normalmente compaginan varias actividades, como miembros de la Banda de Música, profesores, etc, por lo que se informará a la comisión con antelación a la contratación.”* Lo de la oferta pública que no haya inscritos en el INEM, entiendo que se puede también realizar una oferta pública en el diario, en una pagina web, en la pagina web del Ayuntamiento, diciendo que el tema le preocupa bastante, y que no sabe como se va a solucionar el tema. Por el Sr. Alcalde se responde que el tema ya se habló con anterioridad en la Comisión Informativa y eran todos conocedores, y hubo un acuerdo de hacerlo así, ya que el año anterior ya tuvimos la experiencia con la profesora de saxofón, y a pesar de estar buscando no se encontró profesor, porque tiene que cumplir unas particularidades que en un Soria es muy difícil, entonces entendimos que teníamos un profesorado que se había seleccionado en años anteriores, y se iba a seguir con el mismo profesorado, que también por otra parte es algo lógico que al profesorado se le de continuidad en el centro El Sr. Casas Soler responde que eso le parece perfecto, pero a lo que se refiere es que pudiéndose haber hecho las cosas bien, tendríamos el mismo profesorado y no se han hecho Por la Sra. Rupérez Serrano se dice que se ha solicitado al Sr. Secretario una relación de puestos de trabajo con la idea de poder sacar estas plazas para darles una continuidad, porque el proyecto, los horarios, el temario, etc, lo elaboran los que están hasta Junio. Contratar a otras personas es muy difícil, en su día hasta pusimos anuncios en el periódico porque no encontrábamos gente. Esto sucedió con la profesora de guitarra y la de saxofón., pusimos una oferta de Empleo en el Inem, pusimos carteles y anuncios en el periódico, buscamos por todos lados y no encontrábamos. Al final la profesora que encontramos de guitarra fue a través de conocidos, porque tiene que tener grado superior para luego poder optar a las subvenciones. La idea que tenemos es dar una continuidad a las personas que sean, entonces intentaremos sacar a examen, hacer una selección para cubrir las plazas. Por la Sra. Martín Contreras se pregunta sobre los contratos existentes. Por la Sra. Rupérez Serrano se responde que los contratos son por obra y servicio hasta Junio, y existe un contrato de media jornada y dos contratos de jornada entera,, según el convenio de la enseñanza no reglada.. La Sra. Martín Contreras pregunta como se ha decido quien es la directora de la Escuela de Música. Por la Sra. Rupérez Serrano se responde que lo deciden entre los profesores de la Escuela de Música, lógicamente no va a ser el que tiene media jornada, y luego con la disponibilidad horaria, pero siempre con grado superior. Por el Sr. Casas Soler se pregunta si todos tienen que tener grado superior, ya que entiende que será grado medio. La Sra. Rupérez Serrano responde que tienen que tener grado superior, comprometiéndose a facilitar la documentación a los señores concejales, añadiendo que para solicitar las subvenciones se tiene que enviar el curriculum vitae de cada profesor, y que no tiene inconveniente en que los examinen. Por la Sra. Serrano se responde a la pregunta de la

Comisión efectuada por la Sra. Pérez Santabárbara diciendo que actualmente hay 104 alumnos matriculados, a fecha del jueves pasado, entre guitarra, saxofón y piano, añadiendo que de los alumnos anteriores, 11 han pasado al conservatorio de Soria. Este tema da puntos a la hora de las subvenciones al preparar alumnos que luego pasan al conservatorio.

El Sr. Martín Bailo pregunta sobre dos farolas que se encuentran pendientes de instalación en Camparañón. El Sr. Alcalde responde que faltan varias farolas, no solamente en Camparañón, sino en Nódalo, en Carbonera, en Golmayo y en otras poblaciones, y que no se han instalado ya que se está esperando a recibir la cesta para colocarlas nosotros.

El Sr. Martín Bailo pregunta sobre si se ha solicitado la instalación de un resalto en Camparañón. El Sr. Alcalde responde que cree que no tiene conocimiento de dicha solicitud, que le solicitaron un resalto en la parte trasera de Golmayo, y que cree que ya está puesto..

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se levantó la sesión de orden de la Presidencia, siendo las veintiuna horas, de todo lo cual, como Secretario, certifico.

Vº Bº
EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO,

Fdo.- Benito Serrano Mata

Fdo.- Saturnino L. de Gregorio Alcalde