PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE COX.

APROBADO POR J.G.L.
EN SESIÓN DE 13/06/2016

CAPÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I. DEL CONTRATO

Articulo 1.OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto de la presente contratación el suministro de productos y materiales recogidos en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas que el Ayuntamiento de Cox que precisa para la prestación del servicio de limpieza e higiene de sus inmuebles, edificios y el resto de instalaciones municipales, todo ello de acuerdo con las prescripciones recogidas en el pliego de prescripciones técnicas (en adelante, PPT) donde se establecen los requerimientos técnicos exigidos para la ejecución del contrato.

El Ayuntamiento de Cox no se compromete a adquirir un mínimo de materiales, ya que los pedidos se irán formulando a lo largo de la duración del contrato, de conformidad a las necesidades que precise el Ayuntamiento; no pudiendo exceder, en ningún caso, el tipo de licitación máximo establecido en el presente pliego.

Articulo 2.DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.

2.1. Duración del contrato

La duración de la prestación del suministro será de dos años, con posibilidad de prorrogar por dos anualidades más, sin que el plazo total pueda superar los cuatro años incluida la eventual prórroga del contrato.

El adjudicatario del suministro se compromete a mantener los precios unitarios de su oferta durante toda la vigencia del mismo, no aplicándose revisión de precios alguna al presente contrato.

2.2. Plazo de entrega de los productos.

El adjudicatario del contrato deberá entregar los productos solicitados por el Ayuntamiento dentro del plazo máximo recogido en el PPT, pudiendo imponer el Ayuntamiento penalidades en caso de incumplimiento del plazo establecido en la cuantía y forma que se recoge en el presente pliego.

Articulo 3.**RÉGIMEN JURÍDICO.**

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en el presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas, que revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados junto con la oferta presentada, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del correspondiente contrato administrativo.

Para lo no previsto en los mencionados pliegos, el contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 (RPCSP); por el por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), así como por la demás normativa de aplicación.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Articulo 4.**CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los siguientes medios:

1.- La solvencia económica para llevar a cabo el contrato objeto de licitación se podrá acreditar por el siguiente medio:

- Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los cinco últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, de la que resulte que el volumen de negocios de la empresa en cada uno de los ejercicios es igual o superior al doble del tipo de licitación.

2.- Y por otra parte, la solvencia técnica se acreditará mediante la aportación de certificados, contratos o cualquier otra documentación que sirva para acreditar que en los último cinco años han fabricado o vendido equipos similares a los ofertados en un número de unidades igual o superior al previsto en el pliego de prescripciones técnicas.

De no aportar la documentación justificativa del cumplimiento de ambos requisitos, la oferta será automáticamente excluida.

Las personas físicas y jurídicas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

Articulo 5.TIPO Y PRECIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo asignado por el Ayuntamiento para el suministro de productos de limpieza será de 17.000 € euros anuales más el IVA correspondiente, fijándose el valor estimado del contrato, incluida la eventual prórroga del contrato en 68.000 €.

En el anexo I del PPT se incluye la estimación del número de unidades que se precisará de cada producto atendiendo a los pedidos realizados en los últimos años. A partir de esos productos y cantidades estimativas, los licitadores harán sus ofertas de precios para cada producto, manteniéndose el precio durante todo el periodo de vigencia del contrato. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas comprenden, además, los gastos de transporte y suministro al Ayuntamiento de los productos objeto del contrato.

Articulo 6.PROCEDIMIENTO

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto a quien presente la oferta económicamente más ventajosa en el cómputo total y atendiendo a una pluralidad de criterios de licitación, según lo dispuesto en el presente pliego y en aplicación del artículo 150 del TRLCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

Articulo 7.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

A.- CRITERIOS VALORABLES DE FORMA OBJETIVA.

Precio del contrato hasta 80 puntos, valorándose con la máxima puntuación la oferta que cumpliendo lo establecido en el presente Pliego y en el PPT oferte mejores precios de licitación de los materiales que figura en el anexo I del presente pliego, valorándose las restantes proposiciones proporcionalmente.

B.- CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUCIO DE VALOR O CRITERIO SUBJETIVO.

Forma de ejecutar el suministro y mejoras ofertadas, hasta 20 puntos, valorándose aspectos como el menor plazo de entrega respecto de los plazos máximos recogidos en el PPT, asesoramiento/asistencia técnica en consultas de productos y/o necesidades especiales

de material y cualquier otro aspecto que pueda incidir en una mejor forma de ejecutar el suministro.

Articulo 8.**ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

La adjudicación del contrato corresponde a la Junta de Gobierno Local, por delegación de competencias del Alcalde acordada por Resolución de Alcaldía 2015/229, de 3 de julio de 2015.

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, formada por los siguientes miembros:

- Presidente: Miguel Ángel Gambín
- Vocales
    - Secretario General del Ayuntamiento
    - Técnico del Ayuntamiento: Isidro Ruíz Rodes
    - Concejal de sanidad Francisco Cámara Hurtado
- Secretario: Antonio Pereña

La adjudicación se acordará en resolución motivada, que se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, 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 aquel 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 que autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello. Asimismo, el adjudicatario deberá presentar, en su caso, la constitución de la garantía definitiva y el pago del anuncio o anuncios de licitación.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

1. Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su

proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

2. Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cox comprobándose de oficio mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social: certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que nos hemos referido en el apartado anterior. La adjudicación se notificará a los licitadores mediante el correo electrónico, a la dirección facilitada en su plica, y se publicará, simultáneamente, en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

Notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

Articulo 9.**PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se perfeccionará con la formalización del contrato, que se realizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Articulo 10.**RIESGO Y VENTURA**

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, sin que este pueda solicitar alteración del precio e indemnización a causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados salvo que se sea por causa de fuerza mayor.

SECCIÓN II. DE LAS GARANTÍAS

Articulo 11.**GARANTÍA PROVISIONAL.**

Para concurrir a la presente licitación no será necesario constituir previamente garantía provisional.

Articulo 12.**GARANTÍA DEFINITIVA**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 95 del RDL 3/2011 TRLCSP, dadas las características del servicio a prestar en donde el pago efectivo de las facturas se realiza una vez recibido y comprobado por el encargado del ayuntamiento dispuesto al efecto, de que todo se ajusta a lo contratado y solicitado, no es necesario establecer una garantía definitiva.

SECCIÓN III. DE LAS PROPOSICIONES

Articulo 13.**PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas o enviados por correo dentro del plazo de 15 días naturales, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico, télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

En lo que concierne a las variantes, no se admiten variantes en las condiciones técnicas de los suministros objeto de licitación.

Articulo 14.FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las ofertas constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

SOBRE 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Los licitadores que concurran a la presente contratación deberán presentar una **declaración responsable** indicativa del cumplimiento de los requisitos de establecidos para ser admitidos en la presente contratación. Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, que señala que la presentación de la documentación establecida en el apartado primero de dicho artículo podrá sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

La Declaración Responsable del candidato indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración se presentará conforme al siguiente modelo:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación del contrato de suministro de productos de limpieza e higiene para edificios municipales del Ayuntamiento de Cox, ***DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:***

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del suministro de productos de limpieza e higiene para edificios municipales del Ayuntamiento de Cox

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del, en concreto:

— Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

— Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el pliego de la contratación.

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello. Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____

SOBRE 2. OFERTA TÉCNICA.

En este sobre los licitadores deberán incluir una breve memoria en la que se describa el compromiso asumido por el licitador para el suministro de los materiales en cuanto a plazos de entrega ordinario y urgente, así como mejoras ofrecidas para la ejecución del contrato como puede ser el asesoramiento/asistencia técnica en consultas de productos y/o necesidades especiales y cualquier otra que redunde en una mejora del suministro contratado.

SOBRE 3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

En este sobre se incluirá la **oferta económica,** que se presentará redactada conforme al modelo siguiente:

Don , con D.N.I. n° , en representación de , entidad con domicilio a efecto de notificaciones en (calle, número, localidad v código postal), en el correo electrónico y en el fax número , enterado del pliego de condiciones que ha de regir en el procedimiento convocado para llevar a cabo el contrato de suministro de productos de limpieza e higiene para edificios municipales del Ayuntamiento de Cox, se compromete a su ejecución con arreglo a las condiciones recogidas en dicho pliego, cuyo contenido declara conocer y aceptar, ofreciendo los precio unitarios de los materiales incorporados en el anexo I al pliego técnico.

(Fecha y firma del licitador)

Junto con la proposición económica presentará la relación de materiales incluidos en el anexo I disponibles distinguiendo el precio máximo de licitación excluido IVA, el % de descuento aplicado, el precio neto resultante tras aplicar el descuento ofertado incluido y excluido IVA, conforme al siguiente cuadro:

PRODUCTO DE LIMPIEZA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	*TOTAL IVA INCLUIDO*

Las empresas que no incluyan en su oferta como mínimo el 90% de los precios de los materiales/productos de la relación presentada en el **anexo I**, serán excluidas en el estudio de valoración de la misma.

Articulo 15.CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las ofertas, la Mesa de contratación se constituirá a los efectos de calificación de la documentación mediante la apertura del **Sobre nº1**. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas por la secretaría de la Mesa a través del Tablón de Anuncios del organismo contratante.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la Mesa de Contratación procederá a hacer un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, Posteriormente, en acto público, se procederá a la apertura del **Sobre nº 2**, que contiene la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor. En este acto sólo se abrirá el sobre nº 2, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo. Para la valoración de los criterios no cuantificables automáticamente no será preceptiva la constitución de un comité de expertos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 150 del TRLCSP. La Mesa de Contratación podrá recabar los informes técnicos, jurídicos y/o económicos que estime convenientes. Igualmente podrá requerir de los licitadores aclaraciones a sus ofertas o convocarles a sesión explicativa del contenido de las mismas.

Una vez realizada la valoración de los criterios contenidos en el Sobre nº 2, emitidos, en su caso, los informes solicitados para la valoración de los mismos, se procederá en acto público a la apertura y lectura de la proposición económica contenida en el **Sobre nº 3,** que se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado en la Plataforma de Contratación del Estado "perfil del contratante".

Con posterioridad a la celebración de dicho acto, la Mesa procederá a clasificar en orden decreciente de valoración las ofertas presentadas, y elevará al órgano de contratación las proposiciones junto con el acta y la propuesta de adjudicación que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación indicados en el presente pliego.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SECCIÓN I. DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Articulo 16.**DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El Ayuntamiento designará un responsable del suministro, que será quien realizará comprobaciones y supervisará las condiciones del suministro entregado en los términos que establece el PPT, así como tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato y durante el plazo de garantía.

Articulo 17.**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS.**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

SECCIÓN II. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Articulo 18.**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El Ayuntamiento sólo podrá modificar el contrato por razones de interés público de acuerdo con lo establecido en el artículo 219 y 296 del TRLCSP.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

SECCIÓN I. DE LOS ABONOS AL CONTRATISTA

Articulo 19.**PAGO DEL PRECIO.**

El contratista expedirá mensualmente una factura por los productos suministrados durante el mes anterior.

El plazo de pago se realizará dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de cada factura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 216 del TRLCSP.

El precio se abonará con cargo a las partidas 323.221.10; 920.221.10; 330.221.10; 430.221.10; 342.221.10; 326.221.10; 132.221.10; 164.221.10 del Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento.

Articulo 20.**REVISIÓN DE PRECIOS.**

El precio de los productos no será objeto de revisión durante el plazo de ejecución del contrato.

SECCIÓN II. DE LAS EXIGENCIAS AL CONTRATISTA

Articulo 21.**OBLIGACIONES, GASTOS E IMPUESTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato.

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en los Diarios oficiales como en otros medios de difusión, se establece en la cantidad de 1.000 euros.

SECCIÓN III. DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Articulo 22.**OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento.

SECCIÓN IV. DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Articulo 23.**DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial.

Articulo 24.**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Sexta del TRLCSP.

CAPÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Articulo 25.**PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

En el caso de que el adjudicatario incurra en demora en el plazo de entrega del suministro, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del mismo o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por 1000 euros del precio del contrato. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Ayuntamiento estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, previa audiencia del contratista. Dicho acuerdo será inmediatamente ejecutivo y las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía que se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

Articulo 26.**RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Son causas de resolución del contrato, además de las recogidas expresamente en el TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 y 299 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 300 del TRLCSP así como en el artículo 110 del RGLCAP.

CAPÍTULO V. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Articulo 27.**PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO Y RECURSOS.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

Los actos administrativos que se dicten en el presente procedimiento de adjudicación podrán ser recurridos mediante Recurso de Reposición de conformidad a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SUMINISTRO, POR EL SISTEMA DE LOTES, DE "PRODUCTOS DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES".

1. CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del contrato.

Es objeto del presente contrato el suministro de productos y materiales que el Ayuntamiento de Cox precisa para el desarrollo de labores de limpieza e higiene en inmuebles, edificios y el resto de instalaciones municipales.

2. CLÁUSULA SEGUNDA. Productos y Materiales Objeto de Suministro

El listado de productos y materiales, así como la cantidad estimada de suministro durante un año, son las que se encuentran recogidos en los ANEXOS I del presente pliego.

Si el Ayuntamiento de Cox se viera en la necesidad de adquirir algún producto que no se encuentre en los listados del ANEXO I, el contratista podrá ofrecer precio de dicho producto, pudiendo el Ayuntamiento aceptarlo o no.

La cantidad estimada de suministro de productos y materiales que se refleja en el ANEXOS I se calcula a los solos efectos de determinar el valor estimado del contrato y de proporcionar información a los licitadores que les permita confeccionar su oferta económica. En ningún caso esta estimación vincula al Ayuntamiento de Cox con un número mínimo o máximo de unidades que deban ser suministradas o con un precio mínimo garantizado del contrato. Los pedidos de los productos se efectuarán en función de las necesidades municipales. Por tanto, el presupuesto de adjudicación y el número de unidades adjudicadas tiene carácter indicativo, pudiendo la Administración reducirlos en función de las necesidades municipales sin que el contratista adquiera derecho a indemnización de ningún tipo; de igual modo, se mantendrá el precio unitario de cada uno de los productos ofertados en caso de que se adquiera un número mayor de los mismos que los licitados inicialmente.

Todos los productos ofertados deberán cumplir la Normativa Comunitaria, tanto en la composición como en el etiquetado, por lo que los adjudicatarios presentarán la oportuna ficha técnica que contendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. Identificación del Producto y Fabricante
2. Composición – Identificación
3. Identificación de Peligros
4. Primeros Auxilios
5. Medidas de lucha contra incendios
6. Medidas en caso de vertido accidental (cuando proceda)
7. Manipulación y almacenamiento
8. Controles de exposición, protección personal.
9. Propiedades físicas y químicas
10. Estabilidad y Reactividad
11. Información toxicológica
12. Información ecológica
13. Consideraciones sobre eliminación
14. Información relativa al transporte
15. Información reglamentaria (envase)
16. Otras informaciones de interés

3. CLÁUSULA TERCERA. Control Municipal del Suministro

A efectos de supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, se designa como responsable del contrato *al Concejal de Hacienda y Contratación.* No obstante lo anterior, este podrá delegar todas o algunas de sus funciones en los empleados municipales que se encuentran al cargo del servicio de limpieza de las instalaciones municipales.

Las funciones del encargado del contrato serán:

a) Efectuar los pedidos
b) Firmar los albaranes de entrega
c) Supervisar los productos suministrados
d) Conformar las facturas
e) Iniciar los trámites de las incidencias y en su caso, tramitarlas y/o resolverlas.

La empresa contratista podrá contar con una persona cualificada, en adelante "representante del contratista", con poder suficiente para mediar con el responsable del contrato de ese Ayuntamiento y, asumir las responsabilidades necesarias encaminadas a solventar las incidencias propias del suministro.

Las citadas relaciones de orden técnico o económico se canalizarán siempre que sea posible a través de una relación entre el contratista o representante del contratista y el responsable del contrato del Ayuntamiento.

4. CLÁUSULA CUARTA. Realización de los pedidos y entrega de los productos

Las órdenes de los pedidos serán cursadas por el responsable del contrato en función de las necesidades municipales, pudiéndose realizar cuantos pedidos parciales sean necesarios. Los pedidos se realizarán por correo electrónico o fax en un modelo normalizado y numerado, en el que figurarán todos los datos del material solicitado.

La entrega de los productos solicitados se realizará en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de pedido. No obstante en supuestos excepcionales en que exista una urgente necesidad la entrega de los materiales se realizará en el plazo máximo de 2 días hábiles.

La entrega de los productos solicitados se realizará directamente en las dependencias indicadas por parte del Ayuntamiento a tal efecto. La entrega incluye la descarga de los productos en el local habilitado para ello.

El material a suministrar será remitido a portes pagados, que correrán con cargo del adjudicatario, y se realizará en horario hábil de mañana de lunes a viernes.

En cada entrega de material el adjudicatario deberá emitir albarán de entrega correctamente cumplimentado, indicando en el mismo el número de pedido a que corresponde, las características o descripción del suministro, cantidad, fecha, así como el precio unitario y el precio total del suministro realizado.

Previamente a la firma del albarán se comprobará que los productos entregados se ajustan a los ofertados por el adjudicatario en su proposición.

El albarán será firmado por el responsable del contrato y el adjudicatario.

Se presentará una factura mensual que englobe todos los pedidos realizados en dicho período, acompañado de copia de los albaranes de entrega.

5. CLÁUSULA QUINTA. Control de calidad de los productos

Los materiales a suministrar deberán ser de primera calidad. Estarán en perfectas condiciones de uso y se ajustarán a las características técnicas definidas en el presente pliego, así como a las recogidas en la legislación vigente en la materia, por lo que serán rechazados los materiales que no cumplan las características anteriormente indicadas.

El control de calidad de los materiales se efectuará por el responsable del contrato.

En el supuesto de que se detecte alguna irregularidad en los productos suministrados, el responsable del contrato lo pondrá en conocimiento del contratista a los efectos de que este proceda a sustituir a su costa los materiales defectuosos.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, deterioros o perjuicios ocasionados en los productos antes de su entrega oficial a la Administración.

El adjudicatario estará en posesión de un seguro de responsabilidad civil que cubra todos los riesgos derivados de su actividad y que, con motivo de esta adjudicación, pueda afectar al contratante del suministro.

ANEXO I

LISTADO DE PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN	USO	COMPOSICIÓN	CANTIDAD
Lejía normal	Limpieza y desinfección institucional	Hipclorito sódico > 4%	2520L
Lejía con detergente	Limpieza y desinfección institucional	Hipoclorito sódico > 4%. Tensioactivo catiónico < 5%	1440L
Limpiador amoniacal para suelos, pavimentos, y sanitarios.	Limpiador multiusos con amoniaco	Limpiador multiusos perfumado con < 2,5% bio alcohol con < 1% amoniaco	594L
Ambientador concentrado aerosol	Perfumador de ambiente	Ambientador concentrado para dilución y pulverización	75 Unidades
Insecticida	Insecticida multiusos	Bote insecticida con atomizador a presión	120 Unidades
Spray para mopas	Spray aerosol atrapa polvo para uso en mopas textiles.	Spray aerosol Emulsión de siliconas antideslizantes perfumado.	135 Unidades
Limpiador General de madera jabonoso	Limpiador para maderas y superficies	Espuma controlada. Materia activa (T. aniónico< 5%).	51 Unidades
Guantes Nitrilo	Guantes desechables de Nitrilo.	Guantes ambidiestros. Alta resistencia. Paquetes de 100 servicios. Multitallas: P-M-G	90Paq/100
Cepillos domésticos	Barrido de zonas de interior	Polietileno alta calidad. Cerdas alta densidad. Cerdas tupidas de polietileno de alta calidad 120 x 320 mm.	114 Unidades
Recogedores 1.30m	Recogedor con palo para el barrido de interiores.	Recogedor plástico con palo y mango. Medidas: 230 x 245 x 65 mm. Palo aluminio de 1,30 m.	30 Unidades
Fregonas microfibra	Limpieza suelos de baños, etc.	Fregona doméstica microfibra 240g.	144 Unidades
Paños 40x40 microfibra	Limpieza en seco y en húmedo.	Microfibra rizada. Medidas: 400 x 400 mm.	135 Unidades
Palos aluminio rosca 1.50	Para fregonas, cepillos etc.	Aluminio anodizado. Doble rosca universal. Forrado en plástico. 1,50 m de largo.	54 Unidades
Cubo escurre fácil 16 L	Fregado de pisos	Cubo + escurridor. Plástico alta resistencia. Pico vierte aguas + soporte palo.	30 Unidades

		Asa plástica de alta resistencia.	
Mopas (completa 100 d soporte)	Limpieza y retirada de polvo y partículas pequeñas en seco	Algodón crudo con rizo. Fácil cierre con corchete. Funda lavable. Estructura interna metálica 100 cm.	10 Unidades
Recambio mopa 100d	Idem anterior	Algodón crudo con rizo. Fácil cierre con corchete. Funda lavable.	100 Unidades
Limpiacristales (alto nivel de alcohol)	Limpieza de cristales.	Botella con pistola atomizadora. Fórmula con bio alcohol activo alto nivel. Sin espuma. Acción antiempañado de cristales.	135 L
Gel limpia manos nacarado	Limpieza e higiene corporal.	Gel densoelásticoDermo. Registro cosmético.	60 L
Bolsas de basura 54x60 Auto cierre	Rollo bolsa doméstica de basura	Alta densidad polietileno. Auto cierre. 20 servicios por rollo. Medidas: 54 x 60 Blanca	225 Rollos
Bolsas de basura 70x85	Idem anterior	Alta densidad polietileno. Medidas 70 x 85 Negra.	393 Rollos
Bolsas de basura 85x105	Rollo bolsa industrial.	Bolsa basura industrial. Alta densidad. Negra. 20 servicios por rollo. Medidas: 85 x 105.	375 Rollos
Papel Higiénico 2 capas de pasta	Higiene personal para WC.	Celulosa pasta 100%. Liso 400 g 2 hojas. Sin resistencia humedad.	3456 Rollos
Papel higiénico industrial pasta gofrada	Idem anterior.	Higiénico industrial. Celulosa pasta 100%. Liso 400 g 2 hojas. Canuto D 45. Sin resistencia humedad.	432 Rollos
Papel rollo seca manos	Higiene personal para WC.		324 Rollos
Toallitas seca manos ZZ Pasta 100%	Toalla seca manos de celulosa	Toalla ZZ tisú 100% pasta. 2 hojas. Micro gofrado. 19 g/m cuadrado.	720Paq/180
Toallitas infantiles húmedas sin parabenos	Higiene personal.	Paquetes de 80 U.	400 Paq

Desengrasante general 5 Litros	Limpieza de superficies institucionales. Desengrasante enérgico.	Amoniaco < 25%.	240 L
Friegasuelos con insecticida y desinfectante 5 litros	Fregado de suelos superficies.	Producto neutro. Con bio alcohol. Con amoniaco. Perfume.	3780 L