



CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA POR EL SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ABIERTO.

N.I.F.: Q-2618002-F

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.....	2
I. ELEMENTOS DEL CONTRATO	3
1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.....	4
3. RÉGIMEN JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.....	4
4. PRESUPUESTO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.....	5
5. VARIANTES O ALTERNATIVAS.....	6
6. PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO.....	6
7. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.....	6
8. REVISIÓN DE PRECIOS.....	6
II. ADJUDICACIÓN	7
9. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.....	7
10. CAPACIDAD DE LAS EMPRESAS.....	7
11. PUBLICIDAD.....	7
12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZOS.....	8
13. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.....	14
14. EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
15. APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	15
16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN.....	16
17. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	20
18. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL.....	21
III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	22
19. OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	22
20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	23
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	23
21. NORMAS GENERALES.....	23
22. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	26
23. OBLIGACIONES RESPECTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	28
24. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (DE APLICACIÓN EXCLUSIVA AL ADJUDICATARIO DEL LOTE I).....	30
25. CONTROL DE CALIDAD.....	30
26. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.....	31
27. RÉGIMEN DE PAGOS Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.....	31
V. MODIFICACIONES CONTRACTUALES, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	32
28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.....	32
29. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.....	32
VI. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.....	33
30. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.....	33
31. PLAZO DE GARANTÍA.....	33
VII. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. PENALIDADES POR DEMORA.....	33
32. DEMORA EN LA EJECUCIÓN Y PENALIDADES.....	33
33. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	34
VIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	35
34. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	35
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	37
MODELOS.....	68



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

**PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE
LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ABIERTO

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO.

- 1.1. El presente pliego tiene por objeto la contratación de los SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA, en adelante la Universidad, distribuido en DOS LOTES.

Lote I: Servicio de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de los edificios y dependencias de la Universidad.

Lote II: Servicio de mantenimiento integral de los edificios y dependencias de la universidad.

Las características técnicas y el alcance de la prestación del Servicio son las descritas en las Prescripciones Técnicas, que figuran como anexo I del presente pliego.

- 1.2. La codificación del servicio objeto de este contrato según la nomenclatura de la Clasificación de Productos de Actividades (CPA-2002) recogida en el Reglamento (CE) nº 204/2002 es la siguiente:
- 1.2.A. 28.22.92 Servicios de reparación y mantenimiento de calderas para calefacción central.
 - 1.2.B. 29.12.92 Servicios de reparación y mantenimiento de bombas y compresores.
 - 1.2.C. 29.13.92 Servicios de reparación y mantenimiento de grifos, llaves, válvulas y accesorios análogos para tuberías, calderas, depósitos, cubas y recipientes análogos de metal.
 - 1.2.D. 29.23.92 Servicios de reparación y mantenimiento de equipos no domésticos de refrigeración y ventilación.
 - 1.2.E. 31.62.92 Servicios de mantenimiento y reparación de otros tipos de material no comprendidos en otra parte.



- 1.2.F. 74.70.11 Servicios de desinfección y exterminio.
- 1.2.G. 74.70.12 Servicios de limpieza de ventanas.
- 1.2.H. 74.70.13 Servicios de limpieza ordinaria del interior de inmuebles.
- 1.3. La codificación de la Nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea correspondiente a los servicios citados en el apartado anterior, es la siguiente: 28221220-5, 29120000-6, 29130000-9, 29230000-0, 31681410-0, 74721000-9, 74722000-6 y 74710000-9, respectivamente.

2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.

Con la adjudicación del correspondiente contrato la Universidad satisface las siguientes necesidades administrativas: limpieza de sus edificios y dependencias, así como garantizar el mantenimiento técnico legal, preventivo y correctivo de las instalaciones existentes en dichos edificios y dependencias.

3. RÉGIMEN JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.

- 3.1. La contratación de este servicio, que tiene carácter administrativo, se rige por lo establecido en el presente pliego y, para lo no previsto en él, por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio (B.O.E. de 21 de junio), en adelante la Ley, y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (B.O.E. de 26 de octubre), en adelante el Reglamento, y en cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de las Administraciones Públicas en general.
- 3.2. Supletoriamente será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
- 3.3. Además del contrato en sí, tienen carácter contractual el presente pliego y las posibles mejoras que pueda ofertar el empresario y que sean aceptadas por la Universidad.

**4. PRESUPUESTO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

- 4.1. El Presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL EUROS (2.416.000 €) distribuido en los siguientes lotes:

LOTE I: “Servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación”, por un importe de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL EUROS (1.896.000 €).

LOTE II: “Servicios de mantenimiento integral de edificios e instalaciones”, por un importe de QUINIENTOS VEINTE MIL EUROS (520.000 €).

Los licitadores podrán concurrir a uno o a los dos lotes en que se divide el objeto del contrato.

El presupuesto se distribuye en las anualidades siguientes:

AÑO	IMPORTE ANUALIDAD (I.V.A. incluido)
2006	1.186.334 euros
2007	1.208.000 euros
2008	21.666 euros
TOTAL	2.416.000 euros

- 4.2. Las obligaciones económicas que se deriven para la Universidad del cumplimiento del contrato hasta su conclusión se atenderán con los créditos cuya consignación se acredita en los siguientes documentos contables expedidos con fecha 20 de septiembre de 2005 por la Sección de Contabilidad y Tesorería de la Universidad:

LOTE	DOCUMENTO CONTABLE	AÑO	IMPORTE (I.V.A. incluido)	APLICACIÓN
I	2005000003669	2006	948.000 euros	0901.422D.227.00
		2007	948.000 euros	0901.422D.227.00
II	2005000003670	2006	238.334 euros	0901.422D.227.07
		2007	260.000 euros	0901.422D.227.07
		2008	21.666 euros	0901.422D.227.07
TOTAL			2.416.000 euros	



- 4.3. Conforme a lo dispuesto en el art. 69.4 de la Ley, cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, la adjudicación se someterá a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio o ejercicios correspondientes.

5. VARIANTES O ALTERNATIVAS.

No se aceptará la presentación de soluciones variantes o alternativas respecto de la descripción del objeto del contrato indicada en las Prescripciones Técnicas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de DOS (2) AÑOS, abarcando las fechas siguientes:

Lote I: Del día 1 de enero de 2006 al día 31 de diciembre de 2007.

Lote II: Del día 1 de febrero de 2006 al día 31 de enero de 2008..

El contrato podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes, antes de la finalización de aquel, por períodos anuales sucesivos, sin que la duración total del contrato, incluidas las posibles prórrogas, puedan exceder de CUATRO (4) AÑOS.

Si se concertara alguna prórroga, el precio correspondiente a dicho período será el indicado en la cláusula 8.2.

7. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

- 7.1. El precio del contrato se determinará a tanto alzado referido a la totalidad del trabajo a realizar.

La Universidad abonará el precio del contrato en función de la prestación realmente efectuada.

8. REVISIÓN DE PRECIOS.

- 8.1. No procede, salvo lo indicado en la cláusula 8.2., revisión de precios puesto que los licitadores podrán calcular la variación del índice de precios al consumo, y



prever, al presentar la oferta, el valor medio de los servicios para el período de duración del contrato.

- 8.2. En caso de formalizarse alguna prórroga, el precio del contrato correspondiente a dicho período será el resultante de actualizar el precio con el Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) general, a nivel nacional, correspondiente al período comprendido entre el mes de finalización del plazo de presentación de ofertas y el mes correspondiente al último dato de IPC publicado anterior al de notificación de la propuesta de prórroga al adjudicatario.

II. ADJUDICACIÓN

9. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato será mediante CONCURSO PÚBLICO, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en virtud de lo dispuesto en los artículos 85 y 208.3 de la Ley.

10. CAPACIDAD DE LAS EMPRESAS.

Podrán contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Asimismo deberán acreditar su clasificación como contratistas o, en su caso, su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo dispuesto en el presente pliego, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 24 de la Ley.

11. PUBLICIDAD.

- 11.1. La Universidad hará pública la convocatoria para la admisión de ofertas mediante la publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de La Rioja.
- 11.2. Los gastos que se originen por la publicación de los anuncios de licitación, en los citados Diarios Oficiales, correrán a cargo del adjudicatario.

El importe máximo que abonará el adjudicatario será de mil quinientos euros (1.500 €).



12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR Y PLAZOS.

12.1. Los empresarios presentarán, en el Registro General de la Universidad sito en la avenida de La Paz nº 93, 26006 de Logroño (La Rioja), dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, DOS sobres (A y B) independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, con la documentación que más adelante se especifica, indicando en cada uno de los sobres, de forma legible:

A) Identificación del sobre y documentación que contiene (Por ejemplo: Sobre B - Documentación Administrativa).

B) Título del concurso (servicio al que concurre).

C) Nombre y apellidos o razón social del licitador.

D) Nombre y apellidos de la persona que firme la proposición y el carácter con que lo hace.

12.2. El licitador también podrá enviar la documentación a que se refiere el apartado anterior por correo dentro del plazo de admisión señalado en el anuncio de licitación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Universidad la remisión de la oferta, mediante Telefax (Nº 941-299213) o telegrama redactados en español, en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por la Universidad con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, DIEZ (10) días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

12.3. SOBRE A - PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

Proposición económica:

12.3.1 Se incluirá la proposición económica de acuerdo con el modelo oficial que figura en el Anexo M-1 o M-2, según proceda. La proposición deberá ir firmada y rubricada por el licitador o su representante legal y no ha de contener ningún tipo de enmienda. El hecho de no ajustarse debidamente al modelo de proposición económica o de ofertar un precio superior al presupuesto de licitación será causa inmediata de inadmisibilidad de la oferta.



- 12.3.2. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la Empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, tales como: los generales, financieros, beneficios, seguros, transporte, desplazamiento, honorarios de personal técnico a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, en especial el Impuesto sobre el valor añadido, y cualesquiera otros que puedan establecerse o modificarse durante su vigencia, sin que puedan ser repercutidos como partida independiente.
- 12.3.3. La presentación de la proposición económica implica que el licitador conoce y acepta todas las cláusulas del presente pliego incondicionalmente y sin salvedad alguna sometiéndose a ellas y a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Documentación Técnica:

- 12.3.4. Para el Lote I: “Servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación”:
- 12.3.4.1. Plan de trabajo de limpieza. Se detallarán las frecuencias del plan de trabajo, los procedimientos de trabajo y productos que se utilizan en cada uno, así como las características de los consumibles a suministrar. En el caso de utilizar productos o sustancias químicas peligrosas se adjuntará la Ficha de Datos de Seguridad de los mismos.
- 12.3.4.2. Distribución detallada del personal (número total de horas de limpieza, horas por edificio, personal especializado, encargado y otros).
- 12.3.4.3. Plan de calidad. Se valorará el tener implantado un sistema de calidad puntuando especialmente aquellos sistemas homologados y certificados.
- 12.3.4.4. Gestión medioambiental. Se valorará el tener implantado un sistema de gestión medioambiental puntuando especialmente aquellos sistemas homologados y certificados, así como, la recogida y selección de los diferentes residuos que se crean en la Universidad (Tipos de residuos a recoger, número de contenedores y distribución, gestión de dichos residuos, cuanto tiempo se almacenan como máximo hasta ser recogidos, empresa u organismo que se encarga de la recogida, etc. ...).
- 12.3.4.5. Mejoras que se propongan respecto de las obligaciones mínimas fijadas en el pliego.



- 12.3.4.6. Declaración del licitador en el que conste la relación de las máquinas, equipos y medios auxiliares que se utilizarán en la prestación del servicio. Se adjuntará copia de la documentación técnica de todos ellos.
 - 12.3.4.7. Documentación que acredite, en su caso, la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma.
 - 12.3.4.8. Cualquier otra documentación que se estime oportuna para valorar los criterios designados en la cláusula 16.1 del presente pliego.
- 12.3.5. Para el Lote II: “Servicio de mantenimiento integral de edificios e instalaciones”:
- 12.3.5.1. Plan de organización del servicio. En este documento se deberá indicar la organización del servicio, número de operarios que prestarán servicio con carácter permanente, especialidad categoría, y número de horas de dedicación del personal, y todo cuanto se considere necesario reflejar para la correcta organización del servicio. Se deberá garantizar un servicio adecuado para la solución de incidencias producidas fuera del horario habitual señalado en el apartado 9.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - 12.3.5.2. Currículum Vitae y formación del personal que se adscriba a la ejecución del contrato y que prestara servicios de forma habitual. En el caso de que para la prestación de determinadas especialidades profesionales se recurra a convenios con empresas especializadas se deberá aportar referencias de las citadas empresas que acrediten entre otros aspectos su solvencia y profesionalidad.
 - 12.3.5.3. Valoración del precio/hora de las diferentes categorías y especialidades reseñadas en el Anexo I.
 - 12.3.5.4. Inscripción en el órgano competente de la CCAA como empresa mantenedora o instaladora como mínimo en aquellas instalaciones que se relacionan en el Anexo IV.
 - 12.3.5.5. Plan de gestión de residuos.
 - 12.3.5.6. Plan de calidad
 - 12.3.5.7. Documentación que acredite, en su caso, la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma.
 - 12.3.5.8. Cualquier otra documentación que estimen oportuna para valorar los criterios designados en la cláusula 16.2 del presente pliego.



12.4. SOBRE B - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

En el interior del sobre, el licitador hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

12.4.1. Documentación que acredite su personalidad:

- A) Si el empresario fuera persona natural, presentará el D.N.I. Si el empresario individual actuase bajo nombre comercial, cuando no lo haga estrictamente con su nombre y apellidos, deberá probar la inscripción en el Registro de la Propiedad Industrial del nombre comercial bajo el cual actúa. Además, cuando se trate de sociedades civiles, comunidades de bienes y otros entes sin personalidad jurídica, deberá acompañarse el documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional de dichos entes, inscrito, en su caso, en el Registro Oficial correspondiente.
- B) Si el empresario fuera persona jurídica, deberá acompañarse copia autorizada o testimonio de la escritura de constitución de la misma y, en su caso, de las modificaciones de dicha escritura y de los estatutos sociales. Estos documentos deberán estar inscritos en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro Oficial correspondiente.
- C) Si obrara por representación, se adjuntará, además, la oportuna escritura de apoderamiento debidamente legalizada e inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro Oficial correspondiente, y el D.N.I. del apoderado o representante.

12.4.2. Documentación que acredite la solvencia económica, financiera, técnica y profesional:

12.4.2.1. Los empresarios españoles y los empresarios de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea ni signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo presentarán un certificado emitido por el Registro Oficial de Empresas clasificadas del Ministerio de Hacienda que acredite su clasificación en vigor como empresa contratista de servicios en el:

- **Grupo U , Subgrupo 1 y Categoría D o superior** para el lote I.
- **Grupo O, Subgrupo 1, Categoría B o superior** para el Lote II.

Si la fecha de expedición del Certificado no está comprendido dentro del plazo de presentación de proposiciones, deberá

acompañarse una declaración responsable acerca de su vigencia, así como de las circunstancias que determinaron su concesión (Modelo anexo M-7). Surtirá el mismo efecto la presentación de un certificado con el mismo contenido que el anterior, emitido por el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

12.4.2.2. Los empresarios extranjeros de Estados pertenecientes a la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo acreditarán su solvencia a través de los siguientes medios:

A) La solvencia económica la acreditarán a través de los dos medios siguientes:

- Un informe de una institución financiera, o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Una declaración relativa a la cifra de negocios de los tres últimos ejercicios.

B) La solvencia técnica o profesional la acreditarán a través de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

Para que los empresarios citados en la presente cláusula puedan acreditar su solvencia según lo indicado en la misma, es necesario que cumplan el requisito de no hallarse clasificados ni con clasificación suspendida o anulada, debiendo presentar al respecto una declaración responsable en la que conste tal extremo. De no presentar la referida declaración acreditarán su solvencia según lo indicado en la cláusula 12.4.2.1.

12.4.3. Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones que contiene el artículo 20 de la Ley que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes. (Modelo anexo M-6).

- 12.4.4. En el caso de Uniones Temporales de Empresarios, cada uno de los que la compongan deberán presentar la documentación exigida en las cláusulas anteriores (12.4.1., 12.4.2. y 12.4.3.), acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la Unión Temporal, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Si se exige clasificación, la comprobación del cumplimiento de ese requisito así como la acumulación de las características de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Empresas lo efectuará la Mesa de Contratación según lo indicado en los artículos 51 y 52 del Reglamento.

Para ser eficaz la Unión Temporal frente a la Universidad, es necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen nombres y circunstancias de los que la constituyen, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en caso de resultar adjudicatarios.

- 12.4.5. Garantía provisional del 2% del presupuesto de licitación, constituida mediante aval prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito o Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España (Modelo anexo M-8).

La garantía provisional también podrá constituirse en la forma indicada en el apartado 1.c) - contrato de seguro de caución (Modelo anexo M-9) - del artículo 35 de la Ley.

La garantía provisional se incorporará directamente al sobre B (Documentación administrativa). En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes.

- 12.4.6. Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, acreditarán su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que para cada país se indica, en el anexo I del Reglamento.

- 12.4.7. Los empresarios de estados no pertenecientes a la Comunidad Europea ni signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo acreditarán la capacidad de obrar mediante un informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.



Además acompañarán un informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado Signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

- 12.4.8. En el supuesto de concurrir una empresa extranjera deberá presentar la 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 licitante.
- 12.4.9. La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse en el Sobre "B" será, por sí sola, causa de exclusión de la licitación, en la medida en que la Mesa de Contratación no pueda entrar en la calificación documental prevenida en el artículo 88 de la Ley
- 12.5. Los empresarios extranjeros tendrán que presentar los documentos que estén expedidos en su país y en su lengua vernácula, traducidos de forma oficial al castellano. Los documentos expedidos en España en idioma diferente al castellano, deberán presentarse traducidos de forma oficial al castellano.
- 12.6. El licitador deberá presentar la documentación requerida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. Los documentos deberán ser presentados en original, copia o fotocopia debidamente autenticadas. En todo caso, los documentos a que se refieren las cláusulas 12.3.1. y 12.4.5. (proposición económica y garantía provisional) deberán ser presentados en original.

13. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE:** *El Gerente de la Universidad de La Rioja*
La Jefa del Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos
El Responsable de Instalaciones y Consumos
- VOCALES:** *El Jefe del Servicio de Control Interno*
La Asesora Jurídica
El Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio
- SECRETARIO:** *La Jefa de Sección de Contratación*



14. EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- 14.1. Una vez constituida la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres B, certificando el secretario los documentos que figuren en cada uno de ellos.
- 14.2. Respecto de la documentación solicitada en las cláusulas 12.4.1., 12.4.2. y 12.4.3, la Mesa podrá recabar del empresario aclaraciones o requerirle la presentación de otros documentos complementarios, lo que puede cumplimentar en el plazo de CINCO (5) días naturales, sin que pueda presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en la cláusula 15.3.
- 14.3. Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados y si fuera posible mediante fax.
- 14.4. Además de lo indicado en la cláusula anterior, en el tablón de anuncios del Edificio Rectorado y Servicios Generales [Avda. de la Paz, nº 93 – 26006 Logroño (La Rioja)] la Universidad colocará en el plazo de TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de la finalización del plazo para la recepción de solicitudes, una relación de empresas que deben subsanar documentación, así como los defectos u omisiones subsanables y el plazo para ejecutarlo, que no será superior a TRES (3) días hábiles.
- 14.5. La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados en su caso los defectos u omisiones de los mismos, procederá a determinar las empresas que han acreditado su solvencia económica, financiera, técnica y profesional según lo indicado en la cláusula 12.4.2., con pronunciamiento expreso de las empresas admitidas a licitación, las rechazadas y causas del rechazo.
- 14.6. En el tablón de anuncios del Edificio de Rectorado y Servicios Generales se colocarán, el día señalado en el anuncio de licitación para el acto público, dos relaciones en las que consten respectivamente, en una, los empresarios admitidos a licitación, y en la otra, los excluidos y las causas de dicha exclusión.

15. APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

- 15.1. La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobre A en un acto público que se celebrará en la Sala de Juntas del Edificio Rectorado y Servicios Generales [Avda. de la Paz, nº 93 – 26006 Logroño (La Rioja)], en el día y hora señalados en el anuncio de licitación.
- 15.2. El acto comenzará con la lectura, por el Secretario de la Mesa de Contratación, del anuncio de licitación y del certificado del encargado del Registro en el que se



relacionan las proposiciones presentadas dentro del plazo. Seguidamente se procederá al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con dicho certificado. Los licitadores y cualquier otro interesado podrán comprobar que todos los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en las mismas condiciones en que fueron presentados.

- 15.3. El presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causas de inadmisión de estas últimas.

Seguidamente notificará el resultado de la determinación de las empresas que han acreditado su solvencia económica, financiera, técnica y profesional, según lo indicado en la cláusula 12.4.2.

- 15.4. Acto seguido procederá a la apertura únicamente de las proposiciones admitidas a licitación (sobre A), quedando excluidas del procedimiento las proposiciones rechazadas, no pudiendo abrirse los sobres que las contengan.
- 15.5. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable o no guardase concordancia con lo exigido en las Prescripciones Técnicas, será desechada por la mesa, en resolución motivada.

La Universidad notificará a los interesados el rechazo de sus proposiciones.

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN.

16.1. Para el Lote I: “Servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de los edificios y dependencias de la Universidad de La Rioja”.

- 16.1.1. La Mesa de Contratación se regirá por los siguientes criterios objetivos:

<u>CRITERIOS</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
1) Precio.....	Hasta 70 puntos
2) Plan de trabajo (12.3.4., 12.3.5., 12.3.6., 12.3.7.)	Hasta 20 puntos
3) Mejoras (12.3.8.)	Hasta 10 puntos



16.1.2. Los criterios de valoración operarán en una única fase.

16.1.3. Bases de aplicación de los criterios. La mesa de Contratación valorará y otorgará la puntuación a cada una de las ofertas en función de las bases de aplicación de los criterios que se indican a continuación:

16.1.3.1. Criterio N° 1: Precio - Hasta 70 puntos

La Mesa de Contratación otorgará SETENTA (70) puntos a la oferta más baja, CERO (0) puntos a la que iguale el presupuesto de licitación y a las comprendidas entre éstas dos, los puntos que proporcionalmente correspondan, de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\frac{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Oferta}}{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Oferta más baja}} \times 70 \text{ Puntos}$$

Se considerará como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 15 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas. Si se diera esta situación se estará a lo dispuesto en el artículo 86.4 de la Ley.

16.1.3.2. Criterio N° 2: Plan de trabajo - Hasta 20 puntos

- a) La Mesa de Contratación valorará con un máximo de 13 puntos los planes de trabajo propuestos por las empresas licitadoras indicando en la cláusula 12.3.4. del Pliego de Cláusulas Administrativas valorándose los siguientes aspectos:
 - Procedimientos de trabajo y productos que se utilizarán en cada uno (Hasta 5 puntos).
 - Características de los consumibles a suministrar (Hasta 5 puntos).
 - Supervisión del trabajo (Hasta 2 puntos)
 - Distribución detallada del personal (Hasta 1 punto)
- b) La Mesa de Contratación otorgará hasta un máximo de 5 puntos al sistema de gestión medioambiental implantado por la empresa indicado en la cláusula 12.3.4.4. del Pliego de Cláusulas Administrativas.
- c) La Mesa de Contratación otorgará hasta un máximo de 2 puntos al plan de calidad presentado.



16.1.3.3. Criterio N° 3: Mejoras ofertadas al servicio - Hasta 10 puntos

A efectos de la aplicación de este criterio, se entiende por mejora aquellas actuaciones adicionales a las prescritas en el pliego de prescripciones técnicas que oferte el licitador para ejecutarlas a su costa y que se incorporarán al contrato.

La Mesa de Contratación valorará:

- Limpieza mensual en la zona limítrofe del Polideportivo (latas, basuras, etc.) (Hasta 1 punto).
- Maquinaria auxiliar disponible en la Universidad de La Rioja en la limpieza de patios, frontones, aparcamientos y entradas a edificios. Se incluirá el plan de actuación a seguir (Hasta 3 puntos).
- Limpiezas extras con motivo de las fiestas, por ampliación de horario en Biblioteca (Hasta 6 puntos).

16.2. Para el Lote II: “Servicios de mantenimiento integral de los edificios y dependencias de la Universidad de La Rioja”.

16.2.1. La Mesa de Contratación se regirá por los siguientes criterios objetivos:

<u>CRITERIOS</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
1) Precio.....	<i>Hasta 65 puntos</i>
2) Valoraciones Técnicas.....	<i>Hasta 35 puntos</i>

16.2.2. Los criterios de valoración operarán en dos fases.

16.2.2.1. En la Fase I se valorará el criterio n° 2 de valoraciones técnicas. Aquellas ofertas que igualen o superen una puntuación de 18,5 puntos, pasarán a la fase II.

16.2.2.2. En la Fase II se valorará el criterio n° 1 de precio.



16.2.3. Bases de aplicación de los criterios. La mesa de Contratación valorará y otorgará la puntuación a cada una de las ofertas en función de las bases de aplicación de los criterios que se indican a continuación:

16.2.3.1. Criterio nº 2: Valoraciones técnicas. Hasta 35 puntos.

La Mesa de Contratación valorará con un máximo de TREINTA Y CINCO (35) puntos la organización del trabajo, valorándose los aspectos siguientes:

- Cualificación del personal adscrito como mano de obra directa para la prestación del servicio, especialidades, formación, experiencia, etc. (máximo 2 puntos por especialidad) (Hasta 22 puntos).
- Plan de calidad (Hasta 1 punto).
- Plan de gestión de residuos (Hasta 5 puntos).
- Valoración del precio/hora de las diferentes categorías especificadas en el anexo M1 (Hasta 7 puntos).

16.2.3.2. Criterio nº 1: Precio. Hasta 65 puntos

La Mesa de Contratación otorgará SESENTA Y CINCO (65) puntos a la oferta más baja, CERO (0) puntos a la que iguale el presupuesto de licitación y a las comprendidas entre éstas dos, los puntos que proporcionalmente correspondan, de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\frac{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Oferta}}{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Oferta más baja}} \times 65 \text{ Puntos}$$

Se considerará como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 15 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas. Si se diera esta situación se estará a lo dispuesto en el artículo 86.4 de la Ley.

16.3. Disposición común para ambos lotes.

De acuerdo con lo indicado en la Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo de 17 de diciembre de 2001, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que,



en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma.

17. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

- 17.1. La Mesa procederá al estudio de las ofertas admitidas, elaborando y elevando al Rector, juntamente con el acta de la sesión, la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de valoración indicados en el presente pliego, o propondrá la conveniencia de dejar desierto el concurso.
- 17.2. El Rector tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en este Pliego, o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación del concurso.
- 17.3. El Rector, previo los informes técnicos correspondientes, adjudicará el concurso en el plazo máximo de TRES (3) meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.
- 17.4. De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo, los empresarios admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado.
- 17.5. El empresario propuesto como adjudicatario del contrato deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la propuesta de adjudicación la siguiente documentación acreditativa de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

A) Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, referida al ejercicio corriente, en relación con las actividades que vengan realizando a la fecha de presentación de las proposiciones y que les faculte para el ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerzan.

También podrán acreditar la circunstancia anterior mediante la presentación del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

B) Certificación positiva expedida por la Agencia Tributaria, o en su caso, por el órgano competente de la Administración respecto de las obligaciones tributarias indicadas en los apartados b) a e) del artículo 13.1 del Reglamento.



- C) Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social en referencia a las obligaciones indicadas en el artículo 14 del Reglamento.

Cuando la empresa no esté obligada a presentar los documentos que se indican en los apartados anteriores, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

- 17.6. En el caso de que el licitador o licitadores propuestos incumplieran las exigencias establecidas en la cláusula anterior, la Mesa de Contratación formulará nueva propuesta de adjudicación con el licitador o licitadores siguientes a aquel o aquellos por el orden de puntuación obtenido.
- 17.7. El acuerdo de adjudicación, o la declaración de desierto del concurso, agotará la vía administrativa y en contra del mismo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de La Rioja, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo (B.O.E. de 14 de julio).

No obstante los interesados podrán interponer contra dicha resolución un recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Excmo. Sr. Rector de la Universidad, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

18. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL.

- 18.1. La garantía provisional será devuelta a los interesados inmediatamente después de la adjudicación del contrato.
- 18.2. La garantía prestada por el adjudicatario quedará retenida hasta la formalización del contrato. Si dicha formalización no tuviera lugar por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19. OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

19.1. El adjudicatario, en el plazo de QUINCE (15) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la adjudicación, deberá:

19.1.1. Constituir una garantía definitiva del cuatro (4) por ciento del importe de adjudicación, a disposición de la Universidad, mediante aval prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito o Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España. La garantía definitiva también podrá constituirse en la forma indicada en el apartado 1.c) —contrato de seguro de caución— del artículo 36 de la Ley. En todo caso, el adjudicatario depositará la garantía en el Servicio de Contratación y Patrimonio de la Universidad dentro del plazo citado.

19.1.2. Aportar el documento que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación.

19.1.3. Si el empresario es una Unión Temporal de Empresas, presentará la escritura pública de constitución de la misma inscrita en el Registro Oficial correspondiente.

El adjudicatario deberá aportar, asimismo, la escritura de nombramiento del representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.

19.1.4. Certificación del Registro Mercantil acreditativa de la subsistencia de los poderes del oferente, cuando el adjudicatario hubiese licitado mediante representación.

19.1.5. Aportar la descripción y datos de su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ya sea ajeno, propio, trabajadores designados, etc., así como indicar el nombre de su Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

19.1.6. Aportar el documento de la evaluación de los riesgos derivados de la actividad objeto del contrato a desarrollar en las instalaciones de la Universidad de La Rioja. Esta evaluación irá acompañada de la planificación de la actividad preventiva en la que se indicarán las medidas de control de riesgos que se van a aplicar.



- 19.1.7. Aportar acreditación por escrito del cumplimiento de sus obligaciones en materia de información y formación respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la Universidad de La Rioja.
- 19.1.8. Aportar los certificados de aptitud para el desempeño del trabajo del personal que vaya a prestar sus servicios en la Universidad de La Rioja. Este informe de aptitud deberá estar emitido por entidad o personal acreditado.
- 19.1.9. Exclusivamente para el Lote I, se aportará certificado de inscripción de la empresa que vaya a aplicar los plaguicidas en el registro de establecimientos y servicios plaguicidas, indicando el Número de registro.
- 19.1.10. Exclusivamente para el Lote II, el adjudicatario deberá aportar el documento que acredite que se encuentra debidamente inscrito en el organismo competente de carácter nacional o autonómico como instalador autorizado en las distintas especialidades profesionales y categorías relacionadas con el objeto del presente pliego de mantenimiento integral de edificios e instalaciones.

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- 20.1. El documento administrativo en el que se formalice el contrato se otorgará dentro del plazo de TREINTA (30) días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Universidad podrá acordar la resolución del mismo.

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

21. NORMAS GENERALES.

- 21.1. Normas comunes para los Lotes I y II:
 - 21.1.1. La empresa adjudicataria iniciará las actividades objeto del concurso en la fecha indicada dentro de la cláusula 6 de este pliego, implicando esto la aceptación como bueno del estado de los edificios y dependencias.



21.1.2. El adjudicatario deberá disponer en todo momento de los medios materiales y humanos que sean precisos para la buena ejecución de los trabajos en los plazos totales y parciales contenidos en el contrato.

21.1.3. El adjudicatario 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 Universidad o para terceros de las omisiones, errores, o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

21.1.4. El contratista es responsable de las indemnizaciones que procedan por daños personales y materiales que pudieran causarse en la ejecución del contrato, tanto a la propia Universidad como a terceros.

Los daños que el personal utilizado por la empresa adjudicataria pueda ocasionar en las instalaciones o cualquier propiedad de la Universidad, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

21.1.5 Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada durante la vigencia del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume en este contrato ante la Universidad o terceros, por un importe de al menos TRESCIENTOS MIL (300.000) EUROS por siniestro. Una copia de la póliza así como el justificante de pago de la misma será entregada a la Universidad, previamente al inicio de la ejecución del contrato.

21.1.6 La responsabilidad establecida en los puntos anteriores es sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que puedan incurrir, tanto el mismo adjudicatario (por medio de sus representantes legales, en su caso) como sus trabajadores.

21.1.7 En el desarrollo de los trabajos objeto de la presente contratación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa legal de carácter técnico y también la que pudiera producirse durante el período de vigencia del contrato.

21.1.8 La dirección, inspección y control de la ejecución de las prestaciones que se contratan, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, corresponderá al Gerente o persona en quien delegue, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.

21.1.9 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

21.2. Normas específicas para el Lote I:

21.2.1. En cuanto a la organización del servicio, el adjudicatario ha de presentar un plan concreto de la forma y el horario de desarrollo de sus actividades antes de que éstas se inicien, a fin de que puedan ser controladas por la Universidad, que se reserva esta facultad sin perjuicio de la obligación que tiene el contratista de



vigilar él mismo, o quien lo represente, todo lo que se haga. Este plan podrá ser alterado según las necesidades y conveniencias del servicio.

- 21.2.2. El adjudicatario suministrará todo el material, utensilios, maquinaria y demás elementos necesarios para la buena prestación del servicio. Asimismo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de que dicho material, utensilios y maquinaria cumpla la normativa legal que les sea de aplicación, garantizando que su uso sea seguro. Como mínimo facilitará la siguiente maquinaria auxiliar: 4 equipos completos para limpieza de cristales (incluidas escaleras de seguridad), 2 máquinas pulidoras con sus correspondientes complementos necesarios para un adecuado desarrollo del trabajo, 1 máquina fregadora para pista Polideportiva y 13 aspiradores industriales.
- 21.2.3. El adjudicatario aportará la información que específicamente se le solicite, al margen de lo que se detalla en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sobre: procesos de trabajo, trabajos efectuados, tiempo invertido, etc. Asimismo, ha de mantener permanentemente informado al responsable de la Universidad sobre los planes de ejecución de los trabajos, ya que deberán ser sometidos a la aprobación de la Universidad de La Rioja.
- 21.2.4. Si por obras o causa mayor se alterase el estado de limpieza, la empresa deberá proceder a la limpieza, aunque tenga que alterar el orden determinado en esta relación de frecuencias.
- La empresa adjudicataria queda obligada a prestar todos los servicios extraordinarios que les exija la Universidad, por lo que será resarcida conforme a los precios de adjudicación.
- 21.2.5. La empresa tiene el compromiso de actuar de forma inmediata en circunstancias especiales o urgentes con los equipos necesarios de personal y maquinaria.
- 21.2.6. Durante el desarrollo de las actividades será responsable de los mecanismos de apertura de instalaciones que se les entregue.
- 21.2.7. Cuando en las operaciones de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación y limpieza de graffitis se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas la empresa adjudicataria deberá facilitar a la Universidad de La Rioja copia de las Fichas de Datos de Seguridad de las mismas y garantizará que la información que contienen estas fichas llegue a los trabajadores que utilizan estos productos de forma inteligible y adecuada.
- 21.2.8. Cuando se vayan a utilizar productos plaguicidas, y antes de que se inicie su aplicación, se deberá enviar a la Universidad de La Rioja copia de:
- a) Resolución de inscripción en el registro de plaguicidas de los mismos, indicando el Número de Inscripción en el Registro.



- b) Certificado de inscripción de la empresa que vaya a aplicar los plaguicidas en el registro de establecimientos y servicios plaguicidas, indicando el Número de Registro.
- c) Copia de los carnés de aplicador de tratamiento DDD de los trabajos que vayan a hacer la aplicación.
- d) Procedimiento de trabajo a efectuar en la aplicación de los plaguicidas, indicando: las dosis a aplicar, los plazos de seguridad necesarios y las medidas de protección de la seguridad y salud de los trabajadores que realicen el tratamiento que se van a aplicar.

La aplicación de estos productos plaguicidas sólo se podrá iniciar cuando la Universidad de La Rioja dé el visto bueno a los mismos.

21.3. Normas específicas para el Lote II:

21.3.1. La Universidad, a la vista de las actuaciones del personal asignado al contrato se reserva el derecho de exigir la sustitución de aquellos operarios cuyas habilidades, rendimiento, comportamiento, adecuación profesional, etc., no se consideren adecuados a los trabajos a desarrollar. Así mismo, se reserva la asignación de turnos para determinados miembros del mismo. En ningún caso supondrá un coste adicional para la Universidad.

22. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

22.1. Obligaciones comunes para los Lotes I y II:

22.1.1. El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado y en alta a la Seguridad Social, obligándose asimismo a cumplir con toda la legislación vigente con su personal.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

La Universidad de La Rioja podrá requerir al adjudicatario la acreditación documental relativa al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (TC1, TC2, Contratos, etc.).

22.1.2. El adjudicatario deberá poner en conocimiento de la Universidad de La Rioja, en el plazo de DIEZ DIAS siguientes a la firma del contrato, la relación de todo el personal adscrito a la gestión del servicio, con expresión del cargo, categoría profesional y tipo de contrato, dando cuenta de las variaciones que experimente en un plazo no superior a CINCO DIAS. Se presentará fichas de cada uno que incluirá foto actualizada, y como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, antigüedad, horario de trabajo, contrato, etc.



22.2. Obligaciones específicas para el Lote I:

- 22.2.1. En caso de conflicto laboral, la empresa adjudicataria se hará responsable de todos los perjuicios que se ocasione a la Universidad de La Rioja.
- 22.2.2. La empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor para mantener las oportunas relaciones con la Universidad de La Rioja. Dicho nombramiento deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la notificación de la adjudicación.
- 22.2.3. Quedará debidamente cubierto el servicio cuando se produzcan ausencias de personal por accidente o suspensión temporal de contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada en todo momento.
- 22.2.4. Comunicar por escrito con la debida antelación, de todos los movimientos de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control y seguridad de los edificios. Cualquier cambio efectuado en el personal adscrito será sometido a la aprobación previa por parte del Gerente de la Universidad. Será obligación de la empresa adjudicataria tener actualizada esta información. Durante el último semestre de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria no podrá efectuar ninguna propuesta de cambio en dicho personal, salvo causa de fuerza mayor.
- 22.2.5. Acreditar y justificar siempre que sea requerido por la Universidad el cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el apartado anterior mediante la exhibición de la documentación y los comprobantes que le sean exigidos.
- En todo caso, mensualmente, junto a la factura y para proceder a su abono, será requisito imprescindible la presentación de: una copia de las liquidaciones de cuotas de la seguridad social pagadas (TC1,...), copia de nuevos contratos realizados y una copia de los recibos de salarios correspondientes al personal de la empresa que desarrolle sus funciones en la Universidad.
- 22.2.6. Es obligación del contratista uniformar, a cargo suyo, al personal adscrito a la ejecución de este contrato, de manera que sea posible su identificación. Este personal deberá llevar permanentemente una placa o anagrama de identificación colocada en un lugar visible .
- 22.2.7. La Universidad podrá, por razones de mejora del servicio, solicitar el cambio de los limpiadores en la organización y distribución del trabajo. Si la Universidad lo estimase necesario, podrá ordenar al interlocutor de la empresa adjudicataria que el personal que trabaje en un edificio realice su trabajo en otro, cuando especiales circunstancias aconsejen a la Universidad una mayor atención del servicio en locales determinados.

22.3. Obligaciones específicas para el Lote II:



- 22.3.1. Al objeto de coordinar las relaciones que con motivo del desarrollo de los trabajos de la presente contratación, se tienen, necesariamente, que establecer entre la Universidad y el adjudicatario un canal de comunicación. El adjudicatario designará un responsable con formación técnica adecuada, que será el único con capacidad suficiente para actuar como portavoz. En este sentido, la Universidad aprobará las formas, procesos, sistemas, etc., a seguir en la ejecución diaria de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de reforma. La dedicación de este técnico estará especificada en el plan de trabajo.
- 22.3.2. En los casos de emergencia, la Universidad podrá exigir la presencia del Técnico responsable, aunque sea fuera del horario habitual de trabajo, por lo que dicho Técnico deberá estar localizable a cualquier hora del día o de la noche.
- 22.3.3. Todo lo indicado en la cláusula anterior será igualmente válido para el responsable en materia de prevención de riesgos laborales designado por el adjudicatario.
- 22.3.4. El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados. Este uniforme será de color azul y se grabará en la parte delantera el anagrama de “U.R. Mantenimiento” a un lado, en el otro se llevará la debida identificación personal con fotografía.

23. OBLIGACIONES RESPECTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- 23.1. La empresa adjudicataria deberá presentar toda la documentación indicada en las cláusulas 19.1.5. a 19.1.9. Esta documentación será reenviada con la periodicidad que sea necesaria.

En el caso de que la empresa adjudicataria subcontrate con otras empresas la realización de parte de su servicio deberá exigir a las mismas la documentación prevista en el párrafo anterior para su posterior entrega a la Universidad de La Rioja.

- 23.2. La empresa adjudicataria colaborará y cooperará con la Universidad de La Rioja en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y en concreto para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales.

Para conseguir una adecuada cooperación la empresa adjudicataria designará a una persona encargada y responsable de la prevención de riesgos laborales, que supervisará los aspectos de seguridad y salud laboral a través de la cual, la Gerencia, o persona en quien delegue, mantendrá las necesarias relaciones a fin de establecer los medios de coordinación que sean necesarios.



También se podrán establecer entre la Universidad de La Rioja y la empresa adjudicataria otros medios de coordinación que se consideren necesarios, entre los que se podrán incluir:

- Intercambios de información y comunicaciones
- Celebración de reuniones periódicas
- Impartición de instrucciones
- Establecimiento conjunto de medidas de prevención
- Otras...

- 23.3. La empresa adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones especificadas en la legislación sobre prevención de riesgos laborales y con las propias de la Universidad de La Rioja. El responsable de prevención de riesgos laborales de la Universidad podrá solicitar cualquier aclaración al respecto.

La Universidad podrá controlar el cumplimiento por parte de la Empresa Adjudicataria de la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

Cualquier infracción o incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada será comunicado a la misma mediante el correspondiente aviso que será en cualquier caso aceptado y firmado.

La Universidad se reserva el derecho a exigir a la empresa adjudicataria la prueba documental de la realización de todas aquellas actividades de prevención obligatorias según la legislación de prevención de riesgos laborales: consulta de los trabajadores, vigilancia inicial y periódica de la salud, protección de los trabajadores especialmente sensibles, las embarazadas y los menores, etc. y de todos aquellos aspectos de la legislación que resulten de aplicación.

- 23.4. La Empresa Adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, cumpliendo así la legislación en prevención de riesgos laborales.
- 23.5. La empresa adjudicataria deberá comunicar de inmediato a la Universidad de La Rioja toda situación de riesgo susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores.

También se deberá informar, en el mismo día que suceda o en el día siguiente, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos o servicios en los edificios y locales de la Universidad de La Rioja.

Se deberá informar sobre la existencia de trabajadores especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, trabajadores menores de 18

años, trabajadores mayores de 55 años, etc.). Se comunicará inmediatamente por parte de la Empresa Adjudicataria cualquier cambio en las circunstancias de los trabajadores que pudiera motivar su inclusión o exclusión en esta casuística

24. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (DE APLICACIÓN EXCLUSIVA AL ADJUDICATARIO DEL LOTE I).

- 24.1. El servicio de limpieza será supervisado por la persona designada por la Universidad y el adjudicatario designará a su cargo a un encargado recibiendo éste o el propio adjudicatario, las instrucciones o directrices de la Universidad.
- 24.2. El encargado tendrá la obligación de revisar de modo aleatorio las instalaciones para dar su conformidad y visto bueno a las actuaciones de limpieza.
- 24.3. El control que ejercerá la Universidad sobre el servicio será cualitativo, y el grado de limpieza dependerá de las periodicidades marcadas en las prescripciones técnicas.

25. CONTROL DE CALIDAD.

- 25.1. Le corresponde a la Universidad el control de calidad: someter permanentemente el servicio de limpieza contratado a la inspección y al control de calidad, con el personal y los órganos que la Universidad designe.
- 25.2. Para verificar el cumplimiento de este servicio, se realizará un sistema de control de la prestación basada en dos aspectos:
 - 25.2.1. El control de actividades: Identificará el grado de cumplimiento de las prescripciones técnicas estipuladas. Esta revisión se realizará conjuntamente con el responsable de la empresa adjudicataria con las hojas de control de actividades confeccionadas por la Universidad.
 - 25.2.2. La calificación del nivel de limpieza: Se realizará mediante un muestreo de las diversas dependencias con inspección “in situ” de las mismas, para identificar la percepción y el grado de satisfacción de la limpieza como apta o no apta.

La valoración la determinarán los responsables de la Universidad siguiendo una ruta de observaciones en la que constarán las dependencias o áreas del centro a supervisar. Como resultado de esta supervisión, se levantará un acta de calidad que recogerá, al menos, los datos siguientes:

- a) Nivel de limpieza exigido a cada zona y valoración final otorgada.
- b) Anomalías observadas, gravedad y posibles causas de estas anomalías.
- c) Medidas de corrección a adoptar con indicación de los compromisos y términos de ejecución.



Esta acta de calidad ha de ser firmada por el responsable designado por la Universidad y el representante de la empresa, al cual se le librará una copia del acta.

26. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario se compromete a no facilitar información y datos proporcionados por la Universidad para cualquier uso no previsto en el presente pliego. En particular no facilitará, sin previa autorización de la Universidad, copia de los documentos y/o datos a terceras personas. El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de poder incurrir en responsabilidad civil y/o penal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá destruir o devolver los datos de carácter personal al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

27. RÉGIMEN DE PAGOS Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.

27.1. Valoración de los trabajos:

El servicio de la Universidad encargado del seguimiento del contrato, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará mensualmente la valoración de los trabajos realizados.

La valoración se efectuará siempre al origen, concretándose los trabajos realizados y concluidos en el período de tiempo de que se trate.

En los primeros diez días de cada mes, la Universidad enviará al contratista la valoración correspondiente al mes inmediato anterior, pudiendo éste formular las alegaciones que estime oportunas en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción del citado documento.

Transcurrido este plazo sin formular alegaciones por parte del contratista se considerará otorgada la conformidad. En caso contrario y de aceptarse en todo o parte las alegaciones del contratista, éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la próxima valoración o en la liquidación del contrato.

27.2. Facturación y pago:



El empresario realizará la facturación mensualmente, al vencimiento de cada período, por el mismo importe que el indicado por la Universidad en la valoración correspondiente al citado período.

Para hacer efectivo el pago de las facturas es necesario que lleven el conforme del servicio de la Universidad encargado de efectuar las valoraciones. A la factura deberá unirse la documentación indicada en la cláusula 22.1.1.

El pago se hará efectivo dentro de los dos meses siguientes a la fecha de emisión de la factura.

27.3. Derechos del contratista:

El contratista tiene derecho a recibir de la Universidad, además del abono del precio del contrato en forma anteriormente indicada, los servicios de agua y energía eléctrica existentes en las instalaciones de edificios, que sean necesarios para llevar a cabo los servicios.

V. MODIFICACIONES CONTRACTUALES, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

28. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

- 28.1. Las modificaciones que, en su caso, sea necesario introducir en el contrato objeto de este pliego deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el artículo 101 y 212 de la Ley.
- 28.2. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse en documento administrativo y a este efecto le serán aplicables las disposiciones contenidas en el Artículo 54 de la Ley.

29. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

- 29.1. El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a terceros, salvo autorización expresa de la Universidad, conforme a lo previsto en los arts. 114 y 115 de la Ley, así como a lo establecido en las normas reglamentarias que sean de aplicación y en el apartado 5.3.3. del Pliego de Prescripciones Técnicas para el Lote II.



VI. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y GARANTÍAS

30. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

- 30.1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Universidad, la totalidad de su objeto.
- 30.2. La constatación del cumplimiento del contrato se efectuará por la Universidad mediante un acto formal y positivo de conformidad que se llevará a cabo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato.
- 30.3. Los representantes de la Universidad en el acto de recepción del contrato recabarán, antes de emitir su conformidad o reparos al mismo, las relaciones mensuales de valoración así como justificantes de las penalidades que se le hayan podido imponer al contratista por incumplimiento del contrato, mencionando expresamente en el acta ambos extremos.
- 30.4. Si realizado el acto de conformidad y aprobada la liquidación del contrato, no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía, se dictará acuerdo del Rector de la Universidad de devolución o cancelación de la garantía definitiva, según lo previsto en el Artículo 48 de la Ley.

31. PLAZO DE GARANTÍA.

- 31.1. Dada la naturaleza y características de la prestación objeto del contrato no es necesario establecer plazo de garantía. El contratista, no obstante, quedará obligado respecto de lo por él realizado en los términos previstos en la legislación aplicable de carácter administrativo, civil o disciplinario, y conforme a lo previsto en el apartado 8.2.12 del pliego de prescripciones técnicas, en el caso del Lote II..

VII. INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN CONTRACTUAL. PENALIDADES POR DEMORA.

32. DEMORA EN LA EJECUCIÓN Y PENALIDADES.

- 32.1. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.



- 32.2. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Universidad.
- 32.3. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese 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 que se establecen en el apartado 3 del artículo 95 de la Ley. El importe se hará efectivo mediante deducción de las mismas en la correspondiente factura. En todo caso la garantía responderá de su efectividad. El pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Universidad pudiere tener derecho por daños y perjuicios. Esta misma facultad tendrá la Universidad respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales.
- 32.4. Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, la Universidad estará facultada para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- 32.5. Si la Universidad optase por la resolución, ésta deberá acordarse por el órgano de contratación sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- 32.5. Si la Universidad opta por la imposición de penalidades, concederá la ampliación del plazo que estime resulte necesaria para la terminación del contrato.
- 32.6. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Universidad podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad de hasta SEISCIENTOS (600) euros por cada incumplimiento.
- 32.7. El importe de la penalidad se hará efectivo mediante la deducción del mismo en la correspondiente factura. En todo caso la garantía responderá de su efectividad. El pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Universidad pudiera tener derecho por daños y perjuicios.

33. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

- 33.1. Las causas y los efectos de la resolución del contrato serán las siguientes:
- A) Las indicadas en el presente pliego.
 - B) Las indicadas en los artículos 111, 113, 214 y 215 de la Ley.



- C) La falta de sigilo del contratista respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, salvo que la Universidad, atendiendo a la naturaleza y circunstancias del contrato, no lo estime aconsejable.
 - D) El levantamiento de cinco actas documentadas y probadas de incumplimiento para el Lote II.
- 33.2. La resolución del contrato se acordará por el Rector de la Universidad, de oficio o a instancias del contratista, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo 109 del Reglamento.

VIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

34. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

- 34.1. La Universidad ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley.

Salvo lo establecido en la legislación de contratos de las Administraciones públicas para casos específicos, cuantas incidencias surjan entre la Administración y el contratista en la ejecución de un contrato por diferencias en la interpretación de lo convenido o por la necesidad de modificar las condiciones contractuales, se tramitarán mediante expediente contradictorio según lo indicado en el artículo 97 del Reglamento.

Los acuerdos que dicte la Universidad, previo informe de la asesoría jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

- 34.2. Los acuerdos adoptados por la Universidad sobre lo indicado en la cláusula anterior pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción o recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Rector de la Universidad de La Rioja de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.



Informado favorablemente por la Asesoría Jurídica el día 28 de septiembre de 2005, este pliego ha sido aprobado por Resolución del Rector de la Universidad de La Rioja de fecha 29 de septiembre de 2005.



ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE
LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**



ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA POR EL SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ABIERTO

Es objeto de las prescripciones técnicas la enumeración y descripción de las condiciones y características mínimas a las cuales se ha de ajustar la ejecución del contrato de los servicios de limpieza y desinfección periódica de las dependencias de la Universidad de La Rioja que se indican a continuación.

LOTE I

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

1. RELACIÓN DE EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD

1.1. EDIFICIOS OCUPADOS EN LA ACTUALIDAD, QUE SON OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO:

EDIFICIOS	M2 ÚTILES
BIBLIOTECA (Edificio CAJARIOJA)	3.902,25
EDIFICIO DEPARTAMENTAL	2.818,87
EDIFICIO FILOLOGÍA	4.109,21
EDIFICIO POLITÉCNICO	5.589,91
EDIFICIO QUINTILIANO	8.524,12
EDIFICIO VIVES	5.719,42
LABORATORIOS I.T.A.	1.320,00
RECTORADO Y SERVICIOS GENERALES	3.699,31
POLIDEPORTIVO	2.582,00
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO:	
- FASE I	6.773,70
- FASE II	4.834,10
- FASE II AULARIO	2.710,37
AMPLIACIÓN DEL POLITÉCNICO	3.488,00
TOTAL	56.995,26

2. HORARIO Y RÉGIMEN DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

2.1. HORARIO:



Los horarios de realización de los trabajos serán indicados en el plan de trabajo.

La limpieza se realizará en las dependencias preferentemente:

- Aulas: antes de las 8 horas
- Oficinas: antes de las 8 horas
- Secretarías de Departamento: antes de las 8 horas
- Hall: antes de las 8 horas
- Salas de Estudio: antes de las 8 horas
- Despachos docencia: de 5,30 a 22 horas
- Zonas comunes: antes de las 9 horas
- Aseos: antes de las 9 horas
- Almacenes, archivos, salas de máquinas: de 5,30 a 22 horas
- Laboratorios y Talleres: de 5,30 a 22 horas
- Repaso de aseos, pistas polideportivas, vestuarios, sauna: de 14 a 16 horas
- Pulido: de 5,30 a 9,30 horas
- Limpieza de cristales: de 5,30 a 22 horas

2.2. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE DIARIAMENTE:

Oficinas, despachos, salas de usuarios, salas de Biblioteca, aulas, laboratorios y talleres, etc.:

Barrido de pavimento, desempolvado de todos los muebles y enseres.

Limpieza de pizarras.

Limpieza de papeleras y ceniceros.

Pavimentos de madera:

Limpieza con mopa impregnada con spray especial para parquet. Limpieza de las manchas de inmediato con productos adecuados. Nunca limpiar con agua.

Pavimentos deportivos:

Mopeado del pavimento de la pista polideportiva (TIPO TARAFLEX SPORT) y de la de fitness (TARAFLEX SURFACE), usando mopas humidificadas con producto retenedor de polvo.



Se mopeará dos veces al día, una por la mañana antes del inicio de la actividad y otra al inicio de la tarde.

Escaleras principales, escalinatas y barandillas:

Pavimento de terrazo: barrido del piso y fregado del mismo, con agua jabonosa o detergentes no abrasivos. Nunca con sulfomanes.

Eliminación del polvo de las barandillas con un trapo seco o ligeramente humedecido (con posterior secado). No utilizarán productos abrasivos.

Tapicerías, moquetas, alfombras, felpudos, etc.:

Desempolvado. Eliminación de manchas cuando se presenten con productos adecuados. Si fuera necesario se realizará limpieza con máquina aspiradora, lavado o limpieza con espuma.

Cuartos de aseo, vestuarios, duchas, botiquín y sauna:

Escrupulosa limpieza de estas dependencias, barrido y fregado del piso con detergente. Fregado y desinfección de inodoros y saunas. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos, complementos y mosaicos. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimento y ambiente. Reposición de jabón, toallitas secamanos y papel higiénico donde no haya. Limpieza y desinfección adecuada de sauna con productos adecuados.

Desempolvado de perchas, bancos y demás enseres. Limpieza de espejos.

La limpieza del gres será con detergentes amoniacados o con bioalcohol.

La limpieza de estas dependencias se realizará a primera hora de la mañana y en los edificios de Filologías, Vives, Quintiliano y Biblioteca se realizará un repaso de baños y reposición de productos higiénicos entre las 14 y 16 horas.

Puertas:

Limpieza de las puertas y repaso de los cristales de las mismas eliminando huellas.

Cabinas de ascensor:

Barrido y fregado del piso. Desempolvado del interior.

Máquinas de la sala fitness:

Limpieza y desempolvado de las máquinas.

Botiquín y cuartos de reconocimientos médicos:



Limpieza y desempolvado del mobiliario.

Vestíbulos y pasillos:

Vaciar papeleras y ceniceros. Barrer el pavimento, así como los exteriores de las puertas de acceso al edificio y sus pasillos de acceso correspondiente. Quitar el polvo de mobiliario, tableros, elementos de climatización o calefacción y otros. Eliminar manchas cuando se presenten.

Zonas pavimentadas, frontones y jardines:

Barrido del pavimento y vaciado de las papeleras.

Terrazo de las entradas a los edificios:

Barrido del pavimento siempre que sea necesario.

2.3. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE SEMANALMENTE:

Colchonetas y tatami:

Desinfección de todas y cada una de las colchonetas con productos adecuados.

Pavimentos de todas las dependencias y escaleras secundarias:

Fregado del pavimento.

Terrazo: fregado con agua jabonosa o detergentes no abrasivos.

Gres cerámico: detergentes amoniacados o con bioalcohol.

Pavimentos de mármol: no usar sulfúricos. Evitar el uso de jabones, lejías, amoníaco o cualquier tipo de ácido. Eliminar el polvo pasando la mopa y fregado con agua sola o con un poco de cera para suelos, diluida en agua.

Pavimento pista polideportiva:

Fregado con máquina especializada.

Cabinas de ascensor:

Fregado de puertas y paredes, incluso limpieza de vidrios y espejos con productos adecuados. Limpieza de ranuras de puertas con máquina aspiradora.

Máquinas de la sala de fitness:

Limpieza a detalle de cada uno de los aparatos, incluso desplazamiento de los mismos para la limpieza del suelo.



Tapicerías, moquetas, alfombras y felpudos:

Limpieza con máquina aspiradora.

2.4. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE MENSUALMENTE:

Vitrinas y mamparas:

Lavado y secado de cristales por ambos lados, siempre que sea posible.

Botiquín y cuartos de reconocimientos médicos:

Desinfección de paredes y limpieza a fondo del mobiliario.

Aulas:

Fregado de mesas y mobiliario con productos adecuados. Limpieza a fondo de las pizarras con productos adecuados.

Almacenes de material deportivo en Polideportivo:

Limpieza a fondo con aspirador y fregado de suelo.

2.5. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE TRIMESTRALMENTE, COINCIDIENDO CON LOS MESES DE FEBRERO, MAYO, AGOSTO Y NOVIEMBRE:

Teléfonos:

Desinfección de todos los aparatos.

Locales y dependencias en general (techos y paredes y repisas):

Limpieza y fregado, en su caso, de zócalos en paredes con productos adecuados.

Almacenes y archivos:

Barrido y desempolvado

Cristales:

Lavado y secado de cristales por ambos lados, así como de la carpintería, siempre que sea accesible desde el interior utilizando las medidas de seguridad adecuadas.



2.6. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE SEMESTRALMENTE COINCIDIENDO CON LOS MESES DE FEBRERO Y AGOSTO:

Almacenes y archivos:

Fregado del pavimento, puertas, paredes y fondos. Desempolvado del mobiliario y otros.

Laboratorios y talleres:

Limpieza a fondo de todo el mobiliario incluido campanas, vitrinas, alicatados, paredes, puertas, suelos, puntos de luz, etc. con productos adecuados.

Mobiliario:

Limpieza a fondo del mobiliario con productos adecuados.

Pavimentos:

Abrillantado con productos adecuados.

Terrazo de las entradas a los edificios:

Fregado con agua a presión y productos adecuados.

2.7. LIMPIEZAS QUE DEBERÁN REALIZARSE ANUALMENTE DURANTE EL MES DE AGOSTO:

Tapicerías, alfombras y felpudos de pasillos y hall:

Lavado o limpieza en seco, según proceda.

Cristales de difícil acceso:

Limpieza y secado de los cristales y carpintería, utilizando todos los medios de protección y seguridad adecuados.

Ventanas:

Limpieza de las persianas con agua y jabón neutro.

Limpieza de cortinas y estores, incluido descolgarlas y colgarlas a cargo del adjudicatario, incluso lavado y planchado.

Limpieza de persianas venecianas, persianas enrollables y de todo tipo.



Puntos de iluminación, luces y lámparas:

Limpieza de los equipos de iluminación, difusores y rejillas de ventilación.

3. DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Este contrato incluye los servicios de desinsectación y desratización en todo el campus universitario dentro y fuera de los edificios, así como arquetas, desagües, etc.

3.1. DESINSECTACIÓN

La empresa adjudicataria como mínimo realizará una pulverización en mes de agosto en salas de calderas, cuartos de comunicaciones, archivos, sótanos y en general, cualquier dependencia de la Universidad que haya tenido incidencias o tenga alto riesgo. El proceso se repetirá tantas veces como sea necesario cuando se demuestre la ineficacia de las actuaciones. Todas las actuaciones se realizarán en fin de semana (desde las 22 horas del viernes a las 22 horas del domingo). La fecha de realización de las actuaciones se acordará con la UR con la debida antelación para poderlo comunicar a la comunidad universitaria.

Los licitadores deberán presentar un estudio de actuación en materia de desinsectación, debiendo incluir como mínimo las siguientes especificaciones:

Definición detallada de los productos a utilizar.

Especificación de las zonas de aplicación de los tratamientos (baños, oficinas, sótanos, archivos, salas de calderas, etc.)

3.2. DESRATIZACIÓN

La empresa adjudicataria se hará cargo como mínimo de la colocación de cebos (utilización de anticoagulantes) en aquellas zonas necesarias, tanto en el interior de los edificios como en las canalizaciones exteriores y arquetas de instalaciones del propio campus. La ubicación de los establecimientos (dispositivos donde se coloca el producto en las mejores condiciones de efectividad) debe comprender: fosos de ascensores, salas de máquinas, cuartos y cuadros eléctricos, trasteros de servicio en sótanos, doubles techos, armarios bajantes técnicos, arquetas, canalizaciones exteriores, etc.

Todos los edificios, dependencias, e instalaciones externas de la Universidad deberán tener un tratamiento continuado.



3.3. PRODUCTOS UTILIZADOS Y OTROS SERVICIOS

Aparte de los productos necesarios para llevar a cabo correctamente el servicio, se incluye en el contrato:

- Suministro y colocación de jabón líquido o en pastilla, según el que se haga servir en el local.
- Suministro y colocación de papel higiénico de doble capa del tipo requerido en cada WC.
- Suministro y colocación de rollos de papel o toallas limpiamanos donde hayan de instalarlas.
- Recoger y plegar los cartones y cajas, depositándolos en las cajas colocadas a tal fin. Transporte de las mismas al punto de recogida del cartón, con posterior colocación de las cajas en su lugar de origen. En los edificios donde no existe este sistema de recogida se plegarán los cartones y se retirarán al contenedor de cartones.
- La recogida de basuras será selectiva. A tal fin la empresa adjudicataria deberá colocar en los lugares en los que fuera necesario recipientes para vidrio, papel, envases, etc. Será obligación del adjudicatario retirar las basuras de los edificios a contenedores exteriores. La retirada de las basuras, se realizará cuando fuera necesario cerradas en bolsas de plástico homologadas, tal como exigen las ordenanzas municipales correspondientes. Se recogerán todo tipo de vertidos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Dotación, control, mantenimiento y conservación de contenedores higiénico-sanitarios en aseos.
- Irá a cargo del adjudicatario la limpieza de las mopas y del resto de material necesario para la limpieza que se ha de efectuar con la frecuencia requerida para el desarrollo del servicio.

El adjudicatario deberá efectuar las limpiezas especiales en el exterior de los edificios, zona de campus, correspondientes a la celebración de la Fiesta de la Universidad así como las fiestas de las diferentes titulaciones, por lo que será resarcida conforme a los precios de adjudicación. Durante el desarrollo de estas fiestas, la empresa adjudicataria aportará los contenedores que fueran necesarios para efectuar una recogida de basura selectiva, envases, vidrio, etc.

Igualmente el adjudicatario deberá efectuar otras limpiezas de carácter extraordinario no incluidas en este contrato, por las que será resarcida a los precios de adjudicación.



LOTE II

SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones necesarias para garantizar el mantenimiento técnico legal, preventivo y correctivo de las instalaciones, de los edificios y dependencias de la Universidad de La Rioja.

Los servicios a prestar en las instalaciones y edificios deberán ser aquellos que permitan que los diferentes elementos actúen cumpliendo las disposiciones legales, de la forma más eficaz posible y con el mínimo consumo de energía, asegurando el funcionamiento continuo de los sistemas, y minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías.

2. AMBITO DE APLICACIÓN, EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

El servicio de mantenimiento se realizará en los edificios y dependencias de la Universidad actuales, así como en aquellos que se puedan incorporar. Los edificios y dependencias a mantener son:

- Edificio Rectorado y Servicios Generales (C/ Avda. de la Paz, 93)
- Edificio Quintiliano (C/ La Cigüeña, 60)
- Edificio Vives (C/ Luis de Ulloa, 16)
- Edificio Cajarioja (C/ Piscinas, s/n)
- Edificio de Filología (C/ San José de Calasanz, 33)
- Edificio Politécnico (C/ Luis de Ulloa, 20)
- Edificio Departamental (C/ San José de Calasanz, 31)
- Complejo Científico Tecnológico (C/ Madre de Dios, 51)
- Edificio Polideportivo (Paseo del Prior, 107)
- Ampliación del Politécnico (C/ Luis de Ulloa, 20)
- Edificio I.T.A. (Avd. de la Paz 107)
- Campo de Prácticas.
- Urbanización del Campus

A título informativo, en el Anexo III se incluye las superficies de los diferentes edificios del Campus.

3. INSTALACIONES ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS



Se enumeran a continuación las instalaciones y elementos constructivos, sin carácter exhaustivo, que se encuentran en los edificios anteriormente expresados, y sobre los cuales se aplicará el servicio a contratar.

- 1-.Salas de producción de frío y sus elementos.
- 2-.Salas de producción de calor y sus elementos.
- 3-.Equipos autónomos de producción de calor y frío.
- 4-.Instalaciones y conducciones de acondicionamiento y tratamiento de aire.
- 5-.Instalaciones eléctricas de media y baja tensión.
- 6-.Instalaciones y conducciones de calefacción, fontanería, saneamiento, aparatos sanitarios, climatización y agua caliente sanitaria.
- 7-.Instalaciones y conducciones de producción de aire comprimido y vacío.
- 8-.Instalaciones de Voz y datos.
- 9-.Instalaciones / equipos de medición de consumos de electricidad, gas combustible, etc.
- 10-.Cerramientos exteriores
- 11-.Estructura vertical y horizontal
- 12-.Paramentos horizontales y verticales.
- 13-.Cubiertas,
- 14-.Lucernarios
- 15-.Puertas y portones
- 16-.Ventanas
- 17-.Persianas
- 18-.Barandillas, pasamanos y otros elementos auxiliares, tales como muelles cierrapuertas, antipánicos manillas, cremonas, pernios, etc

Quedan incluidos todos aquellos equipos, instalaciones o elementos constructivos no reflejados en la anterior relación y que la Universidad considere incluir en el objeto de este pliego.

4. ADMINISTRACION DEL SERVICIO.

El adjudicatario, será responsable de la administración del servicio de mantenimiento y conservación.

La Universidad supervisará, controlará y verificará las actuaciones que considere, a fin de asegurarse que el mantenimiento y conservación se está llevando a cabo conforme con las exigencias de compromisos contractuales establecidos.

El adjudicatario, será responsable de la puesta en marcha de todos los equipos o sistemas, establecimiento de procesos, definición y preparación de recursos, etc., que conlleven a la ejecución rigurosa y eficaz del servicio contratado, con la aceptación previa de los servicios técnicos de la Universidad.

5. DESARROLLO OPERATIVO DEL SERVICIO.

5.1. General.

Los fundamentos operativos utilizados para llevar a cabo el mantenimiento y conservación, han de estar basados en la continuidad de la aplicación del sistema informático para la gestión del mantenimiento, ya existente en la Universidad.

En este sentido las empresas licitadoras se atenderán al programa de revisiones, a los procedimientos y metodología de control establecidos por el Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos de la Universidad de La Rioja.

En razón de los objetivos a conseguir en el desarrollo del servicio , se considera importante la existencia de una estrecha colaboración por parte del responsable técnico de la empresa adjudicataria con el Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos de la Universidad. A este fin, dicho Servicio, junto con el responsable de la empresa adjudicataria, y en su caso, de otras personas que la Universidad estime, realizarán las revisiones que estimen pertinentes en edificios e instalaciones. Estas visitas se reflejarán en un acta por el adjudicatario, y servirán de base de información total de la calidad del servicio que se presta.

5.2. Desarrollo de los trabajos.

Para el desarrollo de los trabajos, las empresas licitadoras deberán tener en cuenta que, partiendo de la base de la distribución horaria de las distintas especialidades se materialice en una distribución temporal de dichos efectivos a fin de cumplir con los objetivos de conservación y mantenimiento que se definen en este pliego con referencia a los tres tipos de funciones a realizar:

- Mantenimiento técnico legal: Consiste en la adecuación de los sistemas instalaciones y elementos constructivos para que se ajusten a lo estipulado en la normativa legal que sea de aplicación.
- Mantenimiento preventivo: Consistente en la ejecución de las operaciones de inspección y revisión de los edificios e instalaciones así como la regulación y ajuste de éstas de forma periódica y sistematizada, con el objeto de minimizar las incidencias.
- Mantenimiento correctivo: Consiste en dos partes: por un lado la reparación de averías, patologías, deficiencias o anomalías que puedan producirse y, por otro lado, en la realización de modificaciones, ampliaciones o cambios de uso que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas de las instalaciones y locales considerados.

Las labores concretas a realizar por cada una de las especialidades, al margen de aquellas labores a realizar como consecuencia de averías, anomalías o disposición legal o reglamentaria se acordarán entre el adjudicatario y el Servicio de Obras Instalaciones y Consumos de la Universidad en el primer mes de vigencia del contrato.

5.3. Otras consideraciones.

- 5.3.1.** El adjudicatario realizará sobre los edificios, instalaciones y elementos constructivos objeto de esta contratación, las operaciones de mantenimiento, regulación y vigilancia necesarios para garantizar la mejor conservación de los mismos y para asegurar la obtención en cada momento de todas las prestaciones previstas.
- 5.3.2.** En caso de que el Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos considerase oportuna la realización de reparaciones, reformas y actuaciones complementarias, estas podrán ser realizadas por el adjudicatario, que vendrá obligado a aportar los recursos adicionales necesarios, valorándose los mismos por acuerdo previo de ambas partes, si el personal destinado a la Universidad no fuera suficiente.
- 5.3.3.** Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, el adjudicatario empleará:
- Personal propio con plena dedicación.
 - Personal propio que de forma esporádica podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o nuevas necesidades que así lo exijan.
 - Personal ajeno que la Adjudicataria podrá subcontratar en sectores especializados. Esta subcontratación se someterá a la aprobación de la Universidad.

6.- SUMINISTRO DE MATERIALES.

- 6.1.** Los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación, se desglosan del modo siguiente:
- *Materiales de órdenes de trabajo*, de equipos, instalaciones o elementos constructivos, serán por un lado todos aquellos que ocupando un lugar permanente en un área, equipo o instalación sea necesario sustituir por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura o incorrecto funcionamiento, así como aquellos productos de carácter consumible que sean fundamentales para el correcto estado, servicio o funcionamiento de las áreas, equipos o instalaciones que los utilicen.



- *Material de reforma y nuevas instalaciones.*
- *Materiales de mantenimiento:* serán, por un lado, todos aquellos materiales de uso continuado en las labores propias de mantenimiento, y, por otro, el pequeño material de cualquier equipo, instalación o elemento constructivo. Estarán comprendidos en este grupo, aceites y grasas ordinarias, tricloroetileno, gases refrigerantes, detergentes y artículos de limpieza, pinturas ordinarias, paquetes para guarnición de prensaestopas, paquetes especiales de teflón, tornillería, bornes, fusibles, lámparas de señalización en cuadros eléctricos, manómetros, termómetros, purgadores, etc y cualquier otro material de costo pequeño que pueda tener la condición de accesorio.

6.2. Los materiales de órdenes de trabajo de equipos, instalaciones, o elementos constructivos, serán aportados por:

- a) La Universidad, a través del Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos.
- b) El adjudicatario con la debida autorización de la Universidad y a cargo de la misma.
- c) En caso de urgencia, el adjudicatario podrá aportar el material necesario con su posterior justificación a la Universidad y a cargo de la misma.

Los materiales de mantenimiento correrán por cuenta del adjudicatario, y a tal efecto mantendrá de forma permanente, el adecuado stock para no perturbar el desarrollo de las operaciones.

Como mínimo y sin que esta sea una relación exhaustiva del stock de materiales de mantenimiento, el adjudicatario deberá poseer en las instalaciones de la Universidad, de forma permanente, los siguientes equipos y unidades :

12 -.Purgadores de los modelos instalados en cada una de las instalaciones de calefacción del campus.

12 -.Rollo de teflón

12 -.Fusibles de los distintos calibres instalados en el campus.

12 -.Rollo de cinta aislante de 1ª calidad

12 -.Clemas de conexión de cada una de las secciones de cable hasta 25 mm²

12 -.Cajas estancas de derivación de 100mm x 100mm o similar.

12 -.Cajas estancas de derivación de 150mm x 100mm o similar.

12 -.Cajas universales de conexiones para empotrar

12 -.Cajas conexiones para tabiquería de cartón yeso.

100m -.Tubo corrugado reforzado de 25mm de diámetro

12 -.Punteras para cables de cada una de las secciones normalizadas de cables hasta 25mm².

12 -.Lámparas de señalización de cada uno de los modelos y vatios instaladas en los distintos cuadros del campus.

6 -.Manómetros de conexión posterior y 6 de conexión lateral en el rango de los instalados en los distintos equipos, del campus.

12-. Termómetros de diferentes rangos y tamaños similares a los instalados en el campus con los correspondientes accesorios que permitan la reposición inmediata de los mismos.

10 -.Codos de 90° en cobre HH y 10 MH de cada uno de los siguientes diámetros 12, 15,18,22,28 y 32mm.

10-. Tes en cobre, de cada uno de los mismos diámetros que los codos.

10-. Manguitos de cada uno de los mismos diámetros que los codos.

5- Metros de tubo de cobre en barra de cada uno de los siguientes diámetros ,12,15,18,22 y 28.

10-.Codos de 90° en polipropileno HH y 10 MH de cada una de las siguientes secciones ½',1',11/2',2'.

10-.Tes en polipropileno de las mismas secciones que los codos.

12-. Codos de PVC a 90° de cada uno de los siguientes diámetros, 32 y 40.

12-. Codos de PVC a 67° de cada uno de los siguientes diámetros 32 y 40

12-. Tes en PVC de los siguientes diámetros 32 y 40

12 -.Manguitos en PVC de 32mm y 12 de 40mm.

6 -. Metros de PVC en tubo o en rollo de 32 y 40mm.

1 -.Bote de adhesivo de PVC de 500ml. O cantidad equivalente

6-.Abrazaderas isofónicas para los diámetros comprendidos entre ½' y 2 ½' pulgadas.

1 -. Rollo de material de soldadura Estaño Plata.

1 -. Bote de decapante para soldaduras de cobre.

6 -.Tapas Universales de inodoro.

50 -.Baldosas para vado (Klinkers) que cumplan las especificaciones del Ayto. de Logroño.

1 -.Saco de Cemento

1 -.Saco de Yeso

1 -.Saco de Escayola

1 -.Saco de Arena

6 -.Placas de escayola

Todo el stock permanente de material de mantenimiento quedará en posesión de La Universidad a la finalización del periodo de vigencia del contrato o de las prorrogas que puedan concertarse al mismo.

- 6.4.** La adquisición de material de reforma y nuevas instalaciones, aunque el precio sea fácilmente valorable, no será necesariamente suministrado por el adjudicatario pudiendo ser aportado por la Universidad.



7. TIEMPO DE RESPUESTA.

El tiempo de respuesta en la solución de incidencias producidas en la prestación del servicio será inmediata en los casos de urgencia. En las solicitudes de otros servicios adicionales, la capacidad de respuesta no excederá de 2 días.

En el caso de que por cualquier circunstancia sea necesario recurrir a los servicios técnicos oficiales de cualquier equipo o instalación, el importe del mismo, incluyendo todos los conceptos, será a cargo del adjudicatario dada su condición de mantenedor instalador de dichos equipos o instalaciones. La Universidad únicamente asumirá a su cargo el importe de las piezas o elementos que puedan ser sustituidos o añadidos y siempre y cuando no se demuestre que la sustitución de dichos elementos este motivada por un deficiente mantenimiento.

El Servicio de Obras Instalaciones y Consumos de la Universidad podrá exigir al adjudicatario la participación de los servicios técnicos oficiales, siempre que hayan transcurrido 5 días naturales desde un aviso de avería sin que esta haya sido solucionada. A este fin, el adjudicatario deberá justificar documentalmente la solicitud de prestación de servicio técnico el mismo día de la solicitud. En un plazo de 24 horas justificara la fecha en que se presentarán los servicios técnicos, que en ningún caso podrá demorarse más de 7 días.

La omisión de cualquiera de los trámites o plazos relacionados con la asistencia por parte del servicio técnico oficial conllevará de forma automática la incoación de la correspondiente acta de incidencias y una sanción mínima equivalente al importe de la factura del servicio técnico, con un mínimo de 1.000€.

En la prestación del servicio, el adjudicatario deberá garantizar una asistencia de 24 horas.

El servicio de 24 h., deberá contar como mínimo con un técnico cualificado equipado con un teléfono móvil que permanecerá operativo de forma continuada.

8. REQUISITOS Y NORMAS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO. OBLIGACIONES.

- 8.1.** La empresa adjudicataria deberá proponer en el primer mes de vigencia del contrato un plan de trabajo respetando el número mínimo de horas de cada especialidad establecidas en el pliego. Este plan será revisado conjuntamente entre el adjudicatario y el servicio de obras a fin de establecer el plan de actuaciones definitivo que será aprobado por la UR.

Este plan de revisiones y control se revisará periódicamente con el fin de perfeccionar el programa de actuación vigente, aceptando o modificando criterios, definiendo nuevas fichas de control, proponiendo los sistemas, métodos o reformas que a su juicio contribuyan a la conservación o mejora de edificios e instalaciones, a optimizar la explotación, el servicio y la eficiencia energética de las instalaciones.

8.2. Sin carácter exhaustivo, el adjudicatario para la prestación del servicio de mantenimiento integral deberá encargarse de:

8.2.1. Realizar la puesta en marcha y parada de los equipos o instalaciones en los plazos y horarios que establezca la Universidad, siempre que tales maniobras sean técnicamente posibles. Asimismo pondrá a disposición de la Universidad y a su cargo la mano de obra necesaria para gestionar la explotación del programa informático de control de mantenimiento ya implantado.

Durante los períodos de puesta en marcha el adjudicatario dispondrá del personal necesario para realizar una vigilancia continuada de las instalaciones, que le permita conocer en cada momento la situación de trabajo de todos los elementos que la componen y el estado de los diferentes equipos de medida, control y alarma, con el fin de garantizar al máximo la seguridad e integridad física de las personas y las cosas.

Asimismo realizará puestas en marcha periódicas (se contemplará tal obligación en los planes de mantenimiento preventivo) de aquellas instalaciones o equipos que sólo se utilicen en momentos de emergencia, riesgo o catástrofe.

8.2.2. Indicar cualquier defecto de las instalaciones o equipos que disminuya su rendimiento, produzca un mayor gasto energético o pueda ser motivo de una avería futura, debiendo presentar los informes técnico-económicos necesarios para corregirlo con suficiente antelación.

8.2.3. Realizar cualquier operación, reparación, instalación u obra nueva solicitada y aprobada por la Universidad.

Las instalaciones u obras nuevas serán realizadas por el personal de mantenimiento siempre que la carga de trabajo lo permita, el volumen o urgencia de la actuación así lo aconseje o bien cuando así se priorice por el Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos.

8.2.4. Suministrar los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos objeto de esta contratación, previa aceptación por parte de la Universidad.

No podrá utilizarse ningún material que previamente no haya recibido la aceptación de la Universidad.

- 8.2.5.** Elaboración dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, de un informe técnico acerca de la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de averías, defectos o anomalías en las instalaciones, número de partes realizados (mantenimiento preventivo, correctivo, averías) y horas empleadas en cada orden de trabajo, número de horas globales y número de partes no realizados de los diferentes oficios (control de actividad), inventario de materiales en stock y cargos a las sucesivas órdenes de trabajo. Asimismo incluirá información de control del servicio acerca de cualquier instalación o equipo considerado de significativo interés. El informe será entregado en soporte informático y papel.
- 8.2.6.** Proporcionar a su personal todas las herramientas y vehículos necesarios acordes con las diversas especialidades o gremios profesionales, así como de los equipos de medida y control, analizadores, etc., con el fin de ejecutar sus tareas con la mayor eficacia. Asimismo, se responsabilizará de que dichos equipos, herramientas y vehículos cumplan la normativa legal que les sea de aplicación y que se garantice que su uso sea seguro. Esta actividad deberá quedar reflejada en el plan de trabajo.

Todos aquellas herramientas, equipos, etc proporcionadas por el adjudicatario, deberán estar a permanentemente a disposición de la Universidad. Aquellos equipos que por su especificidad no estén permanentemente a disposición de la Universidad pero que hayan sido ofertados deberán ponerse a disposición en un plazo máximo de 24 h. La no puesta a disposición de la Universidad en dicho plazo, aun cuando esta pueda ser justificada dará lugar a la imposición de una penalidad mínima de 1.000 €.

- 8.2.7.** Se responsabilizará de la limpieza de las salas de instalaciones y de cada uno de los equipos, máquinas o elementos de las instalaciones, con objeto de asegurar su mejor estado de presentación y conservación. Esta actividad deberá quedar reflejada en el plan de trabajo.
- 8.2.8.** La Universidad pondrá a disposición del adjudicatario vestuarios, si bien esta no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación que se establece con la presente contratación.
- 8.2.9.** En el desarrollo de los trabajos objeto de la presente contratación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa legal de carácter técnico y también la que pudiera producirse durante el período de vigencia del contrato. Entre otros reglamentos o normas se cumplirá con los siguientes: Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, RITE, normas NBE, Reglamento de Recipientes a Presión, Normas Tecnológicas, Reglamentos Instalaciones de Gas, control de legionelosis, gestión de residuos, protección de datos, etc., y lo que dicte el



Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos para la conservación de los edificios de la Universidad.

El adjudicatario deberá acreditar en la formalización del contrato que se encuentra debidamente inscrito y autorizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma para realizar aquellas actuaciones de reforma, mantenimiento, mejora y en su caso nueva instalación en todas aquellas instalaciones en que así sea requerido. (Como mínimo deberá justificar la inscripción como empresa autorizada en La Rioja en las categorías recogidas en el Anexo IV)

8.2.10. Todo cuanto la Universidad estime oportuno encomendarles dentro de sus funciones.

8.2.11. El personal perteneciente al adjudicatario y que desarrolle su trabajo en La Universidad estará obligado a registrar en el sistema de control de accesos todas las entradas y salidas de los edificios. La Universidad proporcionará las tarjetas de control de accesos necesarias.

8.2.12. Los trabajos desarrollados por el adjudicatario, en cualquiera de los cometidos de mantenimiento técnico legal, preventivo, correctivo o modificativo, dispondrán de un periodo de garantía adecuado al trabajo desarrollado. Esta actividad deberá quedar reflejada en el plan de trabajo.

Como mínimo toda reparación, o actuación del adjudicatario tendrá la garantía mínima exigida por la legislación vigente. Si antes de transcurrir dicho periodo es necesario actuar en dicho equipo, instalación o elemento constructivo por el mismo motivo o bien como consecuencia de una mala ejecución inicial, se levantará acta de incidencias no abonándose las horas correspondiente a dicha intervención y descontándose las horas empleadas en la intervención inicial.

8.2.13. El adjudicatario presentará un informe descriptivo de patologías o deficiencias de cada edificio. En este informe se reflejará el tipo de patología o deficiencia detectada, la medida correctora propuesta y la valoración económica.

Dicho informe tendrá la consideración de exclusivo, por lo que todo lo que no quede reflejado en él, será aceptado tácitamente por la Adjudicataria como idóneo, pudiendo serle exigidas con posterioridad las obligaciones que se dimanen de esta contratación sobre tales instalaciones, equipos o partes admitidas como correctas. La Universidad se reserva el derecho de la aprobación del mencionado informe.

Las condiciones de las instalaciones y edificios, serán comprobadas por la Empresa Adjudicataria durante los tres primeros meses de vigencia del contrato. En el plan de trabajo se indicará un calendario de entrega de los informes



correspondientes, que en ningún caso será superior a 3 meses. Esta información será proporcionada en soporte informático y papel.

- 8.2.14.** El adjudicatario será el responsable de la retirada, el transporte y la gestión de los residuos producidos durante los trabajos objeto del presente contrato, sean o no realizados por el mismo. A tal fin deberá documentar la acreditación que posea para producir, almacenar, trasladar o gestionar residuos.

Deberá entregarse copia del documento que acredite donde, cuando y a quien se han entregado los diferentes residuos.

El proceso de gestión de los mismos se deberá reflejar en el plan de trabajo.

- 8.2.15.** Las operaciones o reparaciones cuya ejecución implique parada de instalaciones, o bien afecte de forma considerable a la actividad académica, serán realizadas durante los horarios que señale a estos efectos la Universidad.

- 8.2.16.** La Universidad dispone de un libro de cada edificio en el que se especifica una memoria, un programa de mantenimiento de los elementos constructivos y de las instalaciones, de unas fichas de mantenimiento y fichas de características técnicas y unas fichas de control de funcionamiento de equipos. Esta documentación deberá mantenerse actualizada por parte del adjudicatario, así como proponer cuantas mejoras o ampliaciones se consideren necesarios.

- 8.2.17.** Los trabajos que sean necesarios realizar con ocasión o como consecuencia de la celebración de las fiestas de la Universidad estarán incluidos dentro del objeto del presente pliego de mantenimiento.

- 8.2.18.** Al objeto de garantizar el cumplimiento de la forma mas eficaz y eficiente de las prescripciones del presente pliego y, el principio de igualdad en la valoración de las ofertas presentadas, los trabajadores presentados en la oferta como adscritos al contrato no se podrán sustituir por otros. La Universidad se reserva el derecho de exigir la sustitución de operarios , tal y como se establece en el apartado 21 4 de las prescripciones administrativas

- 8.2.19.** Con el fin de evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas previamente , la empresa adjudicataria estará sometida a un periodo de prueba de 60 días.

- 8.3.** Cuando en cualquiera de las operaciones a realizar por el adjudicatario se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas la empresa deberá facilitar a la Universidad copia de las Fichas de Datos de Seguridad de las mismas y garantizará que la información que contienen estas fichas llegue a los trabajadores que utilizan estos productos de forma inteligible y adecuada.



9. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES.

- 9.1. Las empresas licitantes deberán indicar en su oferta el número y especialidad de las personas que con carácter permanente pondrán a disposición de la Universidad. La Universidad estima que para poder desarrollar el plan de trabajo previsto el adjudicatario deberá dotar al contrato como mínimo de las siguientes especialidades profesionales, con la dedicación horaria anual que se indica.:

- Arquitecto/ Arquitecto Técnico	800 h
- Electricista(Oficial de 1ª)	2600 h
- Calefactor (Oficial de 1ª)	900 h
- Frigorista(Oficial de 1ª)	400 h
-.Fontanero(Oficial de 1ª)	300 h
- Carpintero(Oficial de 1ª)	400 h
- Albañil / Impermeabilización(Oficial de 1ª)	1700 h
- Peón	3400 h
- Cerrajero / Herrero (Oficial de 1ª)	500 h
- Persianero (Oficial de 1ª)	200 h
-.Metalistero (Carpintería de Aluminio)	800 h

El personal destinado con carácter permanente a la prestación de este servicio será siempre el mismo, pudiendo ser sustituido por otro operario de la misma especialidad, en vacaciones, durante posibles bajas laborales y por petición de la Universidad.

Los operarios que presten servicios de forma habitual deberán ser polivalentes en el resto de los trabajos, aunque no sean de su especialidad para solventar las averías o modificaciones necesarias con urgencia dentro de sus posibilidades. En todo caso el operario especialista en dicha incidencia deberá atender la misma en un plazo no superior a las 2 horas desde que fue requerido.

La oferta económica además de recoger el precio total, deberá desglosarse indicando el precio por persona y año, con el fin de que una vez realizada la adjudicación, se pueda ajustar la plantilla definitiva, tanto en especialidades como en dedicación. Este ajuste se realizará siguiendo el criterio de la Universidad. Los precios indicados, serán de aplicación para posibles ampliaciones de personal, o bien modificación de la plantilla inicialmente establecida. En ningún caso los gastos de administración y gestión serán imputados en el plan de trabajo. Se indicará el precio hora de los diferentes especialistas y técnicos solicitados indicándolo en el anexo M-1 (pág. 4 de 4).



- 9.2. El adjudicatario distribuirá la plantilla definitivamente aceptada según el criterio que indique la Universidad.

La jornada laboral de los trabajadores aportados por el adjudicatario se desarrollará en dos turnos. El horario de estos turnos será de 7 a 14 h. en horario de mañana y de 13 a 20 h. en horario de tarde de lunes a viernes y sábados de 8 a 14 h. Se respetarán el número de horas semanales que establezca la legislación vigente que sea de aplicación.

- 9.3. En caso de emergencia por parada de alguna parte fundamental de las instalaciones controladas, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Universidad los recursos necesarios adecuados en un plazo máximo de 2 horas.

- 9.4. En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para mantener siempre el número total de trabajadores contratados, respetándose asimismo sus distribuciones por especialidades. Las ausencias del personal como consecuencia de enfermedad o accidente tanto laboral como común y las consultas médicas deberán justificarse documentalmente.

Cualquier cambio del personal adscrito a la Universidad deberá contar con la aprobación previa de esta. La Universidad deberá conocer y aprobar con una antelación mínima de 2 meses los turnos de vacaciones del personal y sus sustituciones.

- 9.5. La Universidad podrá exigir al adjudicatario la ampliación del personal si las circunstancias del Servicio así lo exigen. Dicho excedente de personal se facturará a los precios unitarios indicados por el adjudicatario en su propuesta económica.

- 9.6. El adjudicatario dotará al contrato, de forma permanente y exclusiva, de los medios de locomoción adecuados para el traslado de todas aquellas, herramientas, elementos o materiales, necesarios para el trabajo. A este fin deberá poner a disposición de la Universidad, como mínimo, una furgoneta. Los vehículos deberán estar debidamente identificados, como servicio de mantenimiento de la Universidad. A este fin el anagrama de La Universidad de La Rioja y la leyenda Servicio de Mantenimiento deberá figurar tanto en los laterales como en la parte delantera y trasera del vehículo y en un tamaño mínimo de 500 x 500 mm y según colores que determine la Universidad.

10. CONTROL E INSPECCION.

La Universidad podrá tomar en cualquier momento las medidas de control oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones del



adjudicatario como consecuencia del presente Pliego, y de las que se contemplen en el Contrato que de él se derive.

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado al adjudicatario a través de su representante en la Universidad, mediante la correspondiente acta de incidencias que será en cualquier caso aceptada y firmada por el mismo.

11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria empleará la aplicación informática que Servicio de Obras Instalaciones y Consumos (SOIC) de la Universidad tiene instalada en sus servidores centrales. Con esta aplicación únicamente se gestionarán las empresas y contratos que indique la Universidad indistintamente de la especialidad y sector en que se encuentren englobadas. Para ello la Universidad facilitará un logín o permiso de usuario de acceso a la aplicación.

La empresa adjudicataria se encargará bajo supervisión del Servicio de Obras de los siguientes aspectos:

- Tener actualizado mensualmente el inventario de las infraestructuras del campus
- Realizar las modificaciones estructurales que se planifiquen desde el Servicio de Obras (SOIC).
- Ejecutar mensualmente la planificación que se indique desde el Servicio de Obras
- Registrar en la aplicación diariamente todas las actuaciones realizadas (partes averías , preventivos, correctivos...)
- Dar altas en el módulo de almacén según códigos y referencias del SOIC

El adjudicatario no tendrá acceso "On-line" a la totalidad de la aplicación, sino a aquellos apartados necesarios para su gestión. El resto de la aplicación será gestionada por el Servicio de Obras, Instalaciones y Consumos. La formación del personal de la Empresa Adjudicataria correrá a cargo de la misma.

El equipo informático, sus requisitos y elementos auxiliares necesarios para el funcionamiento del sistema, correrán a cargo del adjudicatario.

Si se produjera alguna avería o daño en el programa o instalación informática propiedad de la Universidad por causas imputables a la Adjudicataria, los gastos de reparación correrán por cuenta de la misma.

12. GASTOS INCLUIDOS.

El precio ofertado por los licitadores, tiene carácter global, por lo que incluye todos los factores de valoración e impuestos que se devenguen por razón del contrato, entre los que se incluyen:

- Gastos de personal: número de trabajadores, jornada laboral, turnos, convenio a aplicar.

No tendrán la consideración de gastos de personal imputables al contrato los debidos a aquellas personas que actúen como administrativos, encargados, interlocutores, gestores técnicos, etc. Todo personal que actúe bajo esta condición será por cuenta del adjudicatario.

- Uniformes de trabajo con el logotipo de la Universidad así como identificación personal.
- Supervisión, planificación, organización del trabajo y realización de documentación e informes.
- Equipamiento de protección y medios de seguridad necesarios según la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, así como el coste añadido que pudiera derivarse en el cumplimiento de la misma.
- Vehículos de transporte, medios auxiliares y herramientas específicas.
- Gastos de formación del personal.
- Sistemas de comunicación: teléfonos móviles, fijos, etc.
- Material básico.
- Ordenadores, equipos y medios auxiliares necesarios para el funcionamiento del programa informático.
- Gastos para la gestión administrativa del contrato.
- Gastos en la gestión del reciclado de los residuos generados en la ejecución del contrato de mantenimiento. La gestión comprenderá la retirada, el almacenaje, el traslado y en su caso el coste de depósito en vertedero o bien la entrega a gestor autorizado.



ANEXO II

**RELACIÓN DE PERSONAS QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA:**



ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAS QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA:

Nombre	Antigüedad	Jornada	Contrato	Categoría
Trabajador/a	21/02/83	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	22/10/85	40 h/s	Indefinido	Encarg. Sector
Trabajador/a	10/01/90	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/01/90	25 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/01/90	30 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/01/90	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	11/01/90	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	13/11/90	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	14/05/91	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	27 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	27 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	30 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	21/11/94	30 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	27 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/09/94	40 h/s	Indefinido	Peón especialista
Trabajador/a	09/09/94	40 h/s	Fijo discontinuo	Peón especialista
Trabajador/a	13/12/94	20 h/s	Fijo discontinuo	Limpiador/a
Trabajador/a	20/12/94	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	16/01/95	40 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	26/06/95	32,5 h/s	Indefinido	Peón especialista
Trabajador/a	04/09/95	40 h/s	Indefinido	Peón especialista
Trabajador/a	03/11/95	30 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/12/96	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	02/02/98	10 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	02/02/98	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	02/02/98	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	02/02/98	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	07/01/99	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	03/02/99	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	05/05/99	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	06/03/00	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	03/04/00	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	12/04/00	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/08/00	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	03/10/00	32,5h/s	Indefinido	Peón especialista
Trabajador/a	01/12/00	15 h/s	Indefinido	Limpiador/a



Trabajador/a	01/12/00	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	10/01/01	35 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	20/02/01	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	07/09/01	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	01/10/02	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	08/10/02	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	07/01/03	20 h/s	Fin obra/servicio	Limpiador/a
Trabajador/a	07/01/03	20 h/s	Fin obra/servicio	Limpiador/a

Bajas o excedencias

Nombre	Antigüedad	Jornada	Contrato	Categoría
Trabajador/a	01/06/90	40 h/s	Indefinido	Supervisor
Trabajador/a	01/09/94	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a
Trabajador/a	16/10/97	20 h/s	Indefinido	Limpiador/a

Sustituciones

Nombre	Antigüedad	Jornada	Contrato	Categoría
Trabajador/a	01/01/04	20 h/s	Sust.excedencia	Limpiador/a
Trabajador/a	5/10/04	10 h/s	Sust.excedencia	Limpiador/a
Trabajador/a	11/09/00	20 h/s	Sust.excedencia	Limpiador/a
Trabajador/a	03/01/05	30 h/s	Sust.excedencia	Limpiador/a

El personal de limpieza arriba relacionado cobra en la actualidad en quince pagas un Plus de Adscripción de 60,10 euros para jornadas de 40 horas semanales, siendo la parte proporcional para jornadas inferiores a excepción del señor D. Antonio Rodríguez Gómez, que recibe la cantidad de 122,94 euros en cada paga.



ANEXO III

**SUPERFICIE DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS A EFECTOS DE LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**



ANEXO III

**SUPERFICIE DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS A EFECTOS DEL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL**

A título informativo se enumeran los edificios construidos. No obstante, el adjudicatario deberá hacerse cargo del mantenimiento de todos y cada uno de los edificios que pudieran entrar en funcionamiento durante el periodo de vigencia del presente contrato.

EDIFICIOS	SUP. CONSTRUIDA
RECTORADO Y SERVICIOS GENERALES	4.140 m2.
EDIFICIO QUINTILIANO	9.124 m2.
EDIFICIO VIVES	5.811 m2.
EDIFICIO CAJARIOJA (BIBLIOTECA)	4.438 m2.
EDIFICIO FILOLOGÍA	4.536 m2.
EDIFICIO POLITÉCNICO	6.096 m2.
EDIFICIO DEPARTAMENTAL	2.626 m2.
COMPLEJO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	15.793 m2.
POLIDEPORTIVO	2.710 m2.
AMPLIACIÓN DEL POLITECNICO	4.016 m2.
GIMNASIO DE VIVES	495 m2.
LABORATORIOS DE I.T.A.	1.700 m2.
TOTAL SUPERFICIES	61.485 m2.



ANEXO IV

RELACION DE INSCRIPCIONES COMO EMPRESA AUTORIZADA EN LA RIOJA



RELACION DE INSCRIPCIONES
COMO EMPRESA AUTORIZADA EN LA RIOJA
(Como mínimo se deberá justificar la inscripción en las siguientes epígrafes)

- Instaladora de aire comprimido (EIAC)
- Instaladora de aparatos a presión (EIAP)
- Reparadora de aparatos a presión (ERAP)
- Instaladora de calefacción y A.C.S. (EIC)
- Mantenedora-reparadora de calefacción y A.C.S. (EMC)
- Instaladora de climatización (EICC)
- Mantenedora-reparadora de climatización (EMCC)
- Instaladora de electricidad (EIE)
- Instaladora de fontanería (EIF)
- Instaladora frigorista (EIFG)
- Mantenedora-reparadora frigorista (ECFG)
- Instaladora de Gas (EG1)
- Instaladora de Gas (EG2)
- Instaladora de Gas (EG3)
- Instaladora de Gas (EG4)



ANEXO M

MODELOS

**PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN DE
LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**



D./D^a.....

con D.N.I.....actuando⁽¹⁾

Nombre o Razón Social:.....

Calle o PlazaC.P.....

Localidad.....Provincia.....

N.I.F.....Teléfono.....Fax.....,

enterado(a) del anuncio publicado por la Universidad de La Rioja en el Boletín Oficial del Estado de fecha para la adjudicación del contrato DE
LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y
DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y
DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA (EXPTE. Nº 2005/1/5001)

LOTE I:

Se compromete a efectuar el servicio especificado para el Lote I por el precio total
de.....

.....euros⁽²⁾
en el que se entienden incluidos todos los impuestos, especialmente el Impuesto sobre el Valor
Añadido.

LOTE II:

Se compromete a efectuar el servicio especificado para el Lote II por el precio total
de.....

.....euros⁽²⁾
en el que se entienden incluidos todos los impuestos, especialmente el Impuesto sobre el Valor
Añadido.

Todo ello de acuerdo con el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y
de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer plenamente y cuyas cláusulas
acepta incondicionalmente sin salvedad alguna, sometiéndose a ellas y a la legislación de
contratos de las Administraciones públicas.

....., a de de.....

Fdo.:

⁽¹⁾ En nombre propio/ En representación de o En apoderamiento de.

⁽²⁾ En números y letras.



DESGLOSE POR PRECIOS PARCIALES – LOTE I

EDIFICIOS	M ² útiles Aprox	Precio en euros (IVA incluido)	Horas año Aprox.
BIBLIOTECA (Edificio CAJARIOJA)	3.902,25		
EDIFICIO DEPARTAMENTAL	2.818,87		
EDIFICIO FILOLOGÍA	4.109,21		
EDIFICIO POLITÉCNICO	5.589,91		
EDIFICIO QUINTILIANO	8.524,12		
EDIFICIO VIVES	5.719,42		
LABORATORIOS I.T.A.	1.320,00		
RECTORADO Y SERVICIOS GENERALES	3.699,31		
POLIDEPORTIVO	2.582,00		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE I:	6.773,70		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE II:	4.834,10		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE II AULARIO:	2.710,37		
TRABAJO SOCIAL	924,00		
AMPLIACIÓN DEL POLITÉCNICO	3.488,00		
TOTAL	56.995,26		

....., a.....de.....de

Fdo.:



DESGLOSE POR PRECIOS PARCIALES – LOTE I

COMPOSICIÓN DEL PRECIO	IMPORTE
Gastos de personal	
Materiales consumibles	
Beneficio industrial	
IVA	
Importe total ofertado	

....., a.....de.....de

Fdo.:



VALORACIÓN PRECIO HORA POR CATEGORÍAS – LOTE II

Valoración de precio/hora de las diferentes categorías profesionales y especialidades.

CATEGORÍA ESPECIALIDAD	HORA ORDINARIA	HORA FESTIVA	HORA NOCTURNA
INGENIERO ARQUITECTO			
INGENIERO TEC., ARQUITECTO TEC.			
TECNICO ESPECIALISTA			
OFICIAL PRIMERA			
OFICIAL SEGUNDA			
OFICIAL DE TERCERA			
PEON ESPECIALISTA			
PEON			

....., a de de.....

Fdo.:



D./D^a.....con D.N.I.....
vecino de....., con domicilio en.....
calle....., n°.....(en el caso de actuar en
representación: como apoderado de.....
con domicilio en....., calle.....
n°....., C.I.F. o D.N.I. o documento que los sustituya, n°.....,)(1)
enterado/a del anuncio publicado por la Universidad de La Rioja en el Boletín Oficial del Estado de
fecha.....y de las condiciones y requisitos para concurrir al concurso
público, procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA,
DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS
EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA (EXPTE. N° 2005/1/5001)

MANIFIESTAN:

Primero.- Que se encuentran en situación de licitar al mismo en Unión Temporal de Empresas, al reunir los requisitos de capacidad, solvencia económica y financiera, solvencia técnica y no estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones de contratar.

Segundo.- Que acuerdan constituir una Unión Temporal de Empresas, con un porcentaje de participación de% la empresa (1).....y de % la empresa (1).....y designan como representante de dicha Unión a D.....

Tercero.- Que conocen el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, que aceptan incondicionalmente sus cláusulas, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Y se **COMPROMETEN** en nombre.....(propio o de las que representa), a tomar a su cargo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, los servicios que se indican:

Lote I, por el precio total de:.....
.....(en letra y número) euros, en el que se entienden incluidos todos los impuestos, especialmente el Impuesto sobre el Valor Añadido, y demás conceptos a que se refiere el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Lote II, por el precio total de:.....
.....(en letra y número) euros, en el que se entienden incluidos todos los impuestos, especialmente el Impuesto sobre el Valor Añadido, y demás conceptos a que se refiere el pliego de cláusulas administrativas particulares.

....., a de de.....

(1) Fdo.:

Fdo.:



DESGLOSE POR PRECIOS PARCIALES – LOTE I

EDIFICIOS	M ² útiles Aprox	Precio en euros (IVA incluido)	Horas año Aprox.
BIBLIOTECA (Edificio CAJARIOJA)	3.902,25		
EDIFICIO DEPARTAMENTAL	2.818,87		
EDIFICIO FILOLOGÍA	4.109,21		
EDIFICIO POLITÉCNICO	5.589,91		
EDIFICIO QUINTILIANO	8.524,12		
EDIFICIO VIVES	5.719,42		
LABORATORIOS I.T.A.	1.320,00		
RECTORADO Y SERVICIOS GENERALES	3.699,31		
POLIDEPORTIVO	2.582,00		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE I:	6.773,70		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE II:	4.834,10		
CENTRO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO: - FASE II AULARIO:	2.710,37		
TRABAJO SOCIAL	924,00		
AMPLIACIÓN DEL POLITÉCNICO	3.488,00		
TOTAL	56.995,26		

....., a.....de.....de

(1) Fdo.:

Fdo.:



DESGLOSE POR PRECIOS PARCIALES – LOTE I

COMPOSICIÓN DEL PRECIO	IMPORTE
Gastos de personal	
Materiales consumibles	
Beneficio industrial	
IVA	
Importe total ofertado	

....., a.....de.....de

(1) Fdo.:

Fdo.:



VALORACIÓN PRECIO HORA POR CATEGORÍAS – LOTE II

Valoración de precio/hora de las diferentes categorías profesionales y especialidades.

CATEGORÍA ESPECIALIDAD	HORA ORDINARIA	HORA FESTIVA	HORA NOCTURNA
INGENIERO ARQUITECTO			
INGENIERO TEC., ARQUITECTO TEC.			
TECNICO ESPECIALISTA			
OFICIAL PRIMERA			
OFICIAL SEGUNDA			
OFICIAL DE TERCERA			
PEON ESPECIALISTA			
PEON			

....., a de de.....

(1) Fdo.:

Fdo.:



A) DATOS DEL FIRMANTE

Nombre y apellidos	D.N.I.	Actuando (en nombre propio o en nombre y representación de)
--------------------	--------	---

B) DATOS DEL LICITADOR

Nombre y apellidos o Razón social		N.I.F.	
Domicilio (Calle, avda, plaza, nº y piso)		Código postal	
Localidad	Provincia	Teléfono	Telefax

DECLARA

Bajo su responsabilidad (en caso de actuar en representación: en virtud de la representación que ostenta de la empresa <<.....>>)

que (en caso de actuar en representación: su representada) goza de plena capacidad jurídica y de obrar, no hallándose comprendido/a en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición de contratar conforme al artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Así mismo, declara que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

En, a de de 200...

(Firma y sello)



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LA
CLASIFICACIÓN

Anexo
M-7

A) DATOS DEL FIRMANTE

Nombre y apellidos	D.N.I.	Actuando (en nombre propio o en nombre y representación de)
--------------------	--------	---

B) DATOS DEL LICITADOR

Nombre y apellidos o Razón social		N.I.F.	
Domicilio (Calle, avda, plaza, nº y piso)		Código postal	
Localidad	Provincia	Teléfono	Telefax

DECLARA

Bajo su responsabilidad (en caso de actuar en representación: en virtud de la representación que ostenta de la empresa: “.....”)
.....”)

que la clasificación como empresa contratista de servicios, acreditada en el Certificado expedido por: (Órgano que expide el certificado).....con el Nº de Expediente:....., de fecha:, se halla vigente, así como las circunstancias que sirvieron de base a dicha clasificación.

En, a....., de de 200...

(Firma y sello)



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
MODELO DE AVAL PARA GARANTÍA PROVISIONAL
(REAL DECRETO 1098/2001, DE 12 DE OCTUBRE)

Anexo
M-8

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)
....., NIF,
con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida
....., C.P., localidad
.....
,
y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados)
.....
con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña
en la parte inferior de este documento,

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado)
....., NIF,
en virtud de lo dispuesto por: el artículo 35 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las
Administraciones Públicas y el artículo 56 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, para responder
de las obligaciones siguientes: GARANTÍA PROVISIONAL del contrato de (detallar el objeto del contrato)
....., ante la
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA, por importe de: (en letra)
..... euros, (en cifra)

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo
56.2. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se
otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con
compromiso de pago al primer requerimiento de la Universidad de La Rioja, con sujeción a los términos
previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y
en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la Universidad de La Rioja o quien en su nombre sea habilitado
legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de
Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:	Fecha:	Número o Código:
------------	--------	------------------



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN PARA GARANTÍA PROVISIONAL (REAL DECRETO 1098/2001, DE 12 DE OCTUBRE)

Anexo
M-9

Certificado número

(1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle y NIF, debidamente representado por don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA

A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (en letras) (5) euros, (en cifras) en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)

....., en concepto de garantía (7) PROVISIONAL, para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precisadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Universidad de La Rioja, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4) la Universidad de La Rioja o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

En, a de de
Firma:

Asegurador

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Número o Código:

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Órgano de contratación.
- (5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO⁽¹⁾

Anexo
M-0

EXPEDIENTE Nº: **2005/1/5001**

(SELLO DE REGISTRO)

HORA DE REGISTRO:

Nombre y apellidos			D.N.I.	
EN REPRESENTACIÓN DE (Nombre y apellidos o Razón social)			N.I.F.	
Domicilio (Calle, Avda., plaza, ..., nº y piso)			Código postal	
Localidad	Provincia	Teléfono	Telefax	

Solicita participar como licitador en el CONCURSO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ABIERTO, para la adjudicación del contrato de:

LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN Y DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Acompañando a esta solicitud la documentación que se relaciona, exigida en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

DOCUMENTACIÓN: 1º SOBRE A: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
2º SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En, a de de 200..
(Firma y sello)

Fdo.:

BOE Nº	Fecha de publicación del anuncio en el BOE:	Plazo de presentación de proposiciones:	Fecha del Acto público de apertura:
238	5 de octubre de 2005	Hasta las 14 horas del día 21/11/2005	A las 10 horas del día 30/11/2005
Lugar de celebración del Acto público de apertura: EDIFICIO DE RECTORADO Sala de Juntas Avda. de la Paz, 93 26006 LOGROÑO (LA RIOJA)		 OFICINA DE INFORMACIÓN Avda. de La Paz, 93 26006 LOGROÑO (LA RIOJA) Teléfono: 941 299142	

EXCMO. SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA. LOGROÑO

(1) Esta solicitud se presentará junto con los sobres requeridos en el pliego del concurso y, una vez sellada por el Registro General de la Universidad de La Rioja, servirá al interesado como recibo de la proposición presentada.

