

PLIEGO DE BASES GENERALES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE INTECO

EXP: 061/11

El presente documento cumple con las condiciones de accesibilidad del formato PDF (Portable Document Format).

Se trata de un documento estructurado y etiquetado, provisto de alternativas a todo elemento no textual, marcado de idioma y orden de lectura adecuado.

Para ampliar información sobre la construcción de documentos PDF accesibles puede consultar la guía disponible en la sección [Accesibilidad > Formación > Manuales y Guías](#) de la página <http://www.inteco.es>.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO	7
2.1 Objeto del contrato	7
2.2 Plazo de duración	7
2.3 Presupuesto máximo	7
2.4 Control económico y facturación	8
3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	11
3.1 Descripción de los trabajos	11
3.2 Tratamiento específico de limpieza	13
3.4 Subrogación del personal	14
3.5 Dirección y seguimiento de los trabajos	15
3.6 Aportaciones de INTECO	16
3.7 Superficie y visita instalaciones	16
3.8 Certificaciones de calidad	17
4. FORMA DE EJECUCIÓN	18
4.1 Lugar de ejecución de los trabajos	18
4.2 Obligaciones de información y documentación	18
4.3 Garantía definitiva de los trabajos	19
5. CLÁUSULAS LEGALES	20
5.1 Régimen jurídico	20
5.2 Subcontratación	20
5.3 Diligencia exigible	21
5.4 Protección de datos de carácter personal	21
5.5 Seguridad y confidencialidad de la información	23
5.6 Tributos	24
5.7 Penalizaciones	24
5.8 Obligaciones	25
6. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN	26
6.1 Documentación a presentar	26
6.2 Documentación de la proposición técnica	28
6.3 Documentación de la proposición económica	28
7. FORMATO DE LA PROPUESTA	29
7.1 Requisitos generales: forma, lugar y plazo	29

7.2. Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	30
8. CRITERIOS DE VALORACIÓN	32
8.1 Valoración económica	32
8.2 Valoración técnica	32
ANEXO I: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE	36
ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA O DEL R.O.L.E.C.E.	37
ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	38
ANEXO IV: CUADRO DE SUPERFICIES	39

1. INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A. (INTECO)**, es una sociedad estatal adscrita al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio a través de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

INTECO es un centro de desarrollo de carácter innovador y de interés público de ámbito nacional que se orienta a la aportación de valor, a la industria y a los usuarios, y a la difusión de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en España, en clara sintonía con Europa.

Su objetivo fundamental es servir como instrumento para desarrollar la Sociedad de la Información, con actividades propias en el ámbito de la innovación y el desarrollo de proyectos asociados a las TIC, basándose en tres pilares fundamentales: la investigación aplicada, la prestación de servicios y la formación.

La misión de INTECO es aportar valor e innovación a los ciudadanos, a las PYMES, a las Administraciones Públicas y al sector de las tecnologías de la información, a través del desarrollo de proyectos que contribuyan a reforzar la confianza en los servicios de la Sociedad de la Información en nuestro país, promoviendo además una línea de participación internacional.

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

Seguridad Tecnológica: INTECO está comprometido con la promoción de servicios de la Sociedad de la Información cada vez más seguros, que protejan los datos personales de los interesados, su intimidad, la integridad de su información y eviten ataques que pongan en riesgo los servicios prestados. Y por supuesto que garanticen un cumplimiento estricto de la normativa legal en materia de TIC. Para ello coordina distintas iniciativas públicas en torno a la seguridad de las TIC, que se materializan en la prestación de servicios por parte del Observatorio de la Seguridad de la Información, el Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Tecnologías de la Información (INTECO-CERT) con su Centro Demostrador de Tecnologías de Seguridad y la Oficina de Seguridad del Internauta (OSI), de los que se benefician ciudadanos, PYMES, Administraciones Públicas y el sector tecnológico.

Accesibilidad: INTECO promueve servicios de la Sociedad de la Información más accesibles, que supriman las barreras de exclusión, cualquiera que sea la dificultad o carencia técnica, formativa, etc., incluso discapacidad, que tengan sus usuarios. Y que faciliten la integración progresiva de todos los colectivos de usuarios, de modo que todos ellos puedan beneficiarse de las oportunidades que ofrece la Sociedad de la Información. Asimismo desarrolla proyectos en el ámbito de la accesibilidad orientados a garantizar el derecho de ciudadanos y empresas a relacionarse electrónicamente con las AA.PP.

Calidad TIC: INTECO promueve unos servicios de la Sociedad de la Información que cada vez sean de mayor calidad, que garanticen unos adecuados niveles de servicio, lo cual se traduce en una mayor robustez de aplicaciones y sistemas, un compromiso en la disponibilidad y los tiempos de respuesta, un adecuado soporte para los usuarios, una información precisa y clara sobre la evolución de las funcionalidades de los servicios, y en resumen, servicios cada vez mejores. En esta línea impulsa la competitividad de la industria del Software a través de la promoción de la mejora de la calidad y la certificación de las empresas y profesionales de la ingeniería del software.

Formación: la formación es un factor determinante para la atracción de talento y para la mejora de la competitividad de las empresas. Por ello, INTECO impulsa la formación de universitarios y profesionales en las tecnologías más demandadas por la industria.

La Sociedad, en su contratación se rige por las normas de Derecho imperativo de la Ley de Contratos del Sector Público (L.C.S.P.) referentes a entidades del Sector Público que no son Administraciones Públicas ni poder adjudicador, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Los interesados tienen acceso a las Instrucciones de contratación de la Sociedad a través del perfil de contratante publicado en la Web.

2. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

2.1 Objeto del contrato

El objeto es el la contratación de los servicios de limpieza del inmueble, dependencias, muebles y espacios de todo tipo de la sede del Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A. (en adelante INTECO). El servicio de limpieza se prestará, de lunes a viernes en la sede corporativa de INTECO situada en la calle, Avenida José Aguado, número 41 en León.

La empresa adjudicataria deberá aportar los productos, materiales, así como las máquinas y equipamiento necesario para llevar a cabo la prestación del servicio de limpieza.

2.2 Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de **24 meses**, a partir del día 1 de octubre de 2011 o desde la fecha de formalización del contrato si ésta fuese posterior, distribuidos de la siguiente forma:

- Un contrato inicial de 12 meses.
- Una primera prórroga de 12 meses.

Así, el contrato inicial podrá prorrogarse a instancias de la Sociedad por un periodo adicional no superior a 12 meses. En caso de que INTECO acuerde la prórroga, ésta será obligatoria para el contratista en los términos del art. 23 de la L.C.S.P.

El adjudicatario se obliga a cumplir los plazos e hitos referidos en el presente Pliego. El cumplimiento de estos plazos tiene carácter esencial.

Todos los plazos establecidos en el presente procedimiento, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

2.3 Presupuesto máximo

El valor estimado del contrato para el plazo de duración del mismo (24 meses), es de **CIEN MIL EUROS (100.000,00 €) IVA excluido**. Distribuidos del siguiente modo:

- Presupuesto máximo para el contrato inicial de 12 meses: 50.000 €, IVA excluido.
- Presupuesto máximo para la primera posible prórroga de 12 meses: 50.000 €, IVA excluido.

El adjudicatario deberá realizar su oferta económica para el contrato inicial **de 12 meses y sobre su importe máximo de 50.000 € (IVA excluido)**. Las ofertas que superen dicho

importe total no serán tenidas en cuenta en el correspondiente procedimiento de adjudicación.

Quedan incluidos dentro del presupuesto máximo, y por tanto el licitador los debe incluir tanto en la oferta total como en la repercusión de los precios unitarios:

- Los gastos relacionados con los desplazamientos (medios de transporte, alojamiento, dietas, etc.) para la realización de cualquier actividad relacionada con el objeto del contrato.
- Todos los costes directos e indirectos imputables al personal de limpieza u otro, incluida la parte proporcional de trabajos técnicos tales como limpieza de cristales, de fachadas, fitosanitarios, etc.; la Seguridad Social, los derivados de las sustituciones por vacaciones, antigüedad y otros pluses y conceptos, según lo establecido en el convenio colectivo vigente del sector; asimismo se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, absentismo, horas sindicales, etc.
- Los materiales fungibles de reposición y otros productos necesarios para realizar las tareas de limpieza, entre los que se encuentran sin carácter exhaustivo, los de uso higiénico, como son: el jabón líquido, dosificadores, papel higiénico y toallitas seca manos; los utilizados en la limpieza de toallas, sabanillas y ajuar en su caso, el mantenimiento de secadores de mano, las bolsas de basura, los desinfectantes, los empleados en desratización y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Tales productos serán de primera calidad.
- Los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad, los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.
- Las mejoras propuestas.

Todos los gastos no previstos en el presupuesto máximo deberán ser sometidos a aprobación previa, por escrito, de la Sociedad, que no asumirá ningún gasto que no haya sido previamente aprobado.

Los precios ofertados se mantendrán durante el periodo máximo de de 24 meses de duración de prestación del servicio. Por tanto, no existe revisión de precios en caso de prórroga.

2.4 Control económico y facturación

2.4.1 Control económico

La facturación de los trabajos realizados se efectuará sobre la base de una adecuada administración de recursos por parte del adjudicatario y teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones, se comprobará la adecuación del equipo de trabajo que deberá cumplir requerimientos exigidos a los efectos previstos en este Pliego.
- En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Cuando a juicio del Director Técnico, tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada por el importe que corresponda de acuerdo a las penalizaciones establecidas en el presente Pliego.

2.4.2 Facturación

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará de manera mensual y por mensualidades vencidas.

La facturación del Servicio se llevará a cabo conforme a las jornadas realizadas, dentro del período de facturación, y previa conformidad de la Sociedad.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de la Sociedad con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y formatos que correspondan conforme a lo legalmente establecido..

La presentación de las facturas deberá hacerse de la forma legalmente establecida. Si la factura se emitiera en soporte papel podrá adelantarse mediante su envío a la siguiente dirección de correo electrónico: contabilidad@inteco.es, sin perjuicio de su necesaria presentación en soporte papel.

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- El desglose de IVA se corresponderá en forma y contenido con el justificante de la ejecución del servicio, objeto del presente Pliego.
- Referencia al número de expediente: 061/11
- Referencia, en su caso, al número de pedido.
- Identificación del proyecto concreto al que está vinculado el contrato, si existe.
- Nombre completo de la Sociedad: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- C.I.F.: A-24530735.
- Dirección: Avda. José Aguado 41 – 24005 - León.
- Forma de Pago
- Número de cuenta bancaria en la que realizar el pago.

Con cada factura el adjudicatario acompañará fotocopia de los TC2 indicando el personal que presta los servicios objeto de esta contratación.

El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, mediante transferencia bancaria a 60 días de la fecha . de las facturas los días 5 y 25 de cada mes.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

En este apartado se describen los servicios que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar, no siendo el listado que aparece a continuación una relación exhaustiva de las características de los servicios contratados, sino las líneas generales demandadas por la Sociedad.

Los referidos requisitos deben entenderse como requisitos mínimos pudiendo los licitadores mejorarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Sociedad que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.

3.1 Descripción de los trabajos

Se considera el siguiente programa de tareas de limpieza:

Servicio diario (lunes a viernes).

- Barrido y fregado del suelo de recepción.
- Limpieza de puestos de trabajo, aulas y despachos: mesas, sillas, pantalla ordenadores, vaciado de papeleras, etc.
- Limpieza de los despachos: mesas, sillas, eliminación de huellas de los cristales, pantalla de ordenadores, vaciado de papeleras, etc.
- Limpieza del polvo de las puertas.
- Eliminación de las huellas del acero inoxidable de la parte exterior de los ascensores.
- Limpieza y desinfección de teléfonos e interfonos.
- Limpieza y desinfección de aseos y W.C.
- Barrido y fregado de los suelos de los baños.
- Barrido y fregado de las aceras de la vía pública, correspondiente a la zona de acceso al local.
- Depósito en los contenedores exteriores de la basura, de aquella que haya sido recogida durante la actividad.

Servicio días alternos (Lunes – Miércoles – Viernes)

- Barrido y fregado de todos los suelos lavables (mármol, terrazo, sintéticos, etc.).
- Revisión de las escaleras de todo el edificio (en caso de haber manchas se limpiarán).

Servicio una vez por semana.

- Aspirado de los suelos de moqueta.
- Especial limpieza del acero inoxidable de la parte exterior de los ascensores.
- Especial desinfección de los baños.
- Barrido y fregado de las escaleras.
- Desempolvado de las barandillas.
- Limpieza general de todas las puertas de la sede corporativa.
- Revisión de las cocheras, eliminación de telas de araña, recogida de papeles, colillas... y demás basuras que se encontrasen.

Servicio mensual

- Desempolvado de los rodapiés de la escalera.
- Limpieza de las tres salas de informática que albergan los servidores corporativos.

Servicio bimestral

- Limpieza de los cristales interiores.

Servicio semestral

- Aspirado de los suelos de la cochera con aspirador industrial.
- Limpieza de los cristales exteriores.
- Limpieza de todos los almacenes.

Medios materiales

- La empresa adjudicataria aportará los medios materiales y técnicos necesarios para el correcto desempeño del servicio.
- Todos los materiales serán de alta calidad.
- Los productos a emplear serán detergentes bacterizantes, inofensivos tanto a maderas como a suelos, evitando el uso de productos abrasivos para no deteriorar las puertas.

- El adjudicatario garantizará el suministro permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, así como el suministro y reposición diaria de productos consumibles, tales como bolsas de basura, papel higiénico, toallitas seca manos, jabón, ambientadores de baños y otros similares incluidos en la relación periódica de tareas. Siempre que sea posible se utilizarán productos con etiquetas medioambientales o con compromisos de sostenibilidad.

3.2 Tratamiento específico de limpieza

- Los muebles lavables se fregarán aplicando una fina capa de producto neutro protector que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
- Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosas o similar, se tratarán con selladores en base de agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción.
- El abrillantado de los suelos duros y porosos, se realizará con emulsiones antideslizantes y auto brillantes.
- Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol y similares, se tratarán inicialmente, con selladores en base de agua de carácter neutro, previo fregado mecánico a fondo.
- El fregado de techos y paredes, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución detergente neutra tibia.
- A los muebles de madera se les aplicarán periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales.
- El mantenimiento del suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, se hará mediante barrido húmedo en toda la superficie y un abrillantado seco con máquina.
- En ningún caso, se utilizarán en suelo liso u homogéneo de goma, sintasol o similar, disolventes en estado puro o productos básicos que puedan dañar o modificar el color del pavimento
- Colocación de contenedores de higiene femenina en aseos de señora y de minusválidos.

3.3 Personal de limpieza

3.3.1. Presentación

El personal de limpieza irá identificado convenientemente durante la realización de su tarea.

El personal de limpieza irá provisto de la indumentaria y material adecuados para su protección conforme a la legalidad, en los procesos de limpieza que así lo requieran

(mascarillas, guantes de goma,...) y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.

3.3.2. Plantilla

La empresa adjudicataria propondrá una plantilla que deberá componerse de al menos dos limpiadoras y un encargado/a. Esto sin perjuicio de que los servicios especiales de limpieza (como por ejemplo la limpieza de cristales) deban ser realizados por profesionales o especialistas.

La empresa adjudicataria indicará el número de personas adscritas a la realización del servicio de limpieza y hora que cada trabajador o trabajadora realiza de la siguiente forma:

Edificio de Trabajo	Nº de personas	Categoría profesional	Nº horas persona / día	Total horas semanales

3.3.3. Horario

- El desarrollo de la actividad de limpieza se realizará, salvo las excepciones que pudieran surgir, en días laborables, en horario nocturno (según convenio colectivo); preferentemente de **22:00 a 06:00 horas, de lunes a jueves; los viernes y vísperas de festivo, en horario de tarde de 15:00 a 22:00 horas.**
- Cualquier cambio en el horario deberá acordarse con INTECO.
- Se consideran días festivos para la empresa adjudicataria únicamente los que se recojan en el calendario laboral oficial para el municipio de León.

3.4 Subrogación del personal

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones con INTECO y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de la empresa que está llevando el servicio de limpieza. De este modo al término del contrato de limpieza actualmente en vigor, los trabajadores/as de la empresa saliente que prestan servicios en INTECO pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la anterior en los términos el art. 33 del Convenio colectivo de Trabajo, ámbito provincial, del Sector de

Limpieza de Edificios y Locales de León, años 2006 a 2009.¹

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, debiendo cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y Seguridad e Higiene en el trabajo referida al personal a su cargo.

Conforme a lo establecido en el artículo 104 de la Ley de Contratos del Sector Público en la siguiente tabla se recoge la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación para permitir la evaluación de los costes laborales que implica tal medida.

Trabajador	Antigüedad	Categoría Profesional	Grupo de cotización	Tipo de contrato	Horario
Limpiadora A	14/01/2011	Limpiadora	10	Indefinido	Jornada completa
Limpiadora B	22/09/2006	Limpiadora	10	Indefinido	Jornada completa

En el caso de las limpiadoras A y B de lunes a jueves su jornada se realiza en horario nocturno. El viernes la jornada es de tarde.

3.5 Dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde a la Sociedad la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos la Sociedad designará a un Director Técnico. Sus funciones en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- Fijar reuniones periódicas entre la Sociedad y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.

El Director Técnico de INTECO podrá incorporar al equipo de trabajo a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

¹ La subrogación del personal se registrará una vez publicado el Convenio Colectivo de Trabajo, ámbito provincial, del sector de Limpieza de Edificios y Locales de León 2010-2012 y desde el momento que entre en vigor por lo establecido en su articulado.

Para las labores de coordinación, en aspectos que excedan la relación con los medios personales, el adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto como interlocutor único con el Director Técnico.

El Director Técnico podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento considere oportunas para asegurar la correcta consecución de los objetivos propuestos. El adjudicatario será responsable de la redacción y distribución de las correspondientes actas de Reunión.

Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades y prioridades establecidas por la Sociedad en el presente Pliego, el Director Técnico, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

3.6 Aportaciones de INTECO

INTECO pondrá a disposición del adjudicatario para la prestación de los servicios y para el plazo de duración del contrato:

a) Locales para útiles de limpieza y vestuario del personal: INTECO, proporcionará al adjudicatario; locales o cuartos para guardar los materiales y utensilios de limpieza y que sirvan para vestuarios del personal asignado a este servicio.

b) Agua, alumbrado y energía: La Sociedad facilitará al adjudicatario el agua, alumbrado y energía eléctrica necesarios para el normal cumplimiento del servicio, no permitiéndose el uso indebido o abusivo de estos elementos.

c) Así mismo INTECO facilita al adjudicatario la máquina destructora de papel.

3.7 Superficie y visita instalaciones

Se adjunta como anexo la superficie objeto del servicio. En él se describe de forma orientativa las dependencias y puestos incluidos en el contrato. La modificación de éstos no altera ni supone variación del objeto. Además de lo anterior se fija un día y una hora concreta para la visita de las instalaciones:

Sede corporativa de INTECO, situada en Avenida José Aguado, número 41; **jueves 28 de julio 2011, de 12:15 a 14:00 horas y jueves 4 de agosto de 2011 de 12:15 a 14:00 horas,**

Si desean realizar la visita deberán enviar con 24 horas de antelación un correo electrónico a contratacion@inteco.es indicando:

- Asunto: Visita instalaciones INTECO. Exp. 061/11
- Nombre, apellidos y DNI de la persona que va a realizar la visita.
- Nombre de la empresa

3.8 Certificaciones de calidad

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación en calidad (del tipo similar a la ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001), cuyo alcance cubrirá los procesos y actividades objeto del contrato, expedida por entidades de certificación acreditadas.

La Sociedad se reserva el derecho a requerir al licitador documentación adicional de su Sistema de Gestión de Calidad o su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que afecte a los procesos o productos objeto del contrato.

4. FORMA DE EJECUCIÓN

4.1 Lugar de ejecución de los trabajos

Los trabajos serán realizados en la Sede corporativa de INTECO, situada en Avenida José Aguado, 41, 24005-León.

Las reuniones de seguimiento del servicio se celebrarán en las oficinas de INTECO, o por otros medios cuando ello no fuera posible (video-conferencia o audio-conferencia).

4.2 Obligaciones de información y documentación

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director Técnico de la Sociedad, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, recursos humanos, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Director Técnico establecido por la Sociedad sobre distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados. Entre ellos será necesario presentar un informe, en el formato y con la periodicidad que defina la Sociedad, de cumplimiento de los servicios.

Asimismo el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que designe a este propósito, en las reuniones de seguimiento del servicio definidas por los responsables de la Sociedad, la cual se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso Director Técnico de la Sociedad. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Sociedad sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Sociedad, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del adjudicatario.

Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes, diseños y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato, serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para la Sociedad, una copia en soporte informático portátil (CD-ROM, DVD, llave USB o similar) con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

4.3 Garantía definitiva de los trabajos

El adjudicatario se obliga a prestar garantía de forma expresa en los cinco días siguientes a la adjudicación, que cubra el 5 % del presupuesto del contrato, para asegurar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados en ejecución del contrato durante 6 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para la Sociedad y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

La garantía podrá constituirse mediante depósito, seguro de caución o aval.

Conforme a lo establecido en el artículo 90 de la L.C.S.P. la garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades INTECO devolverá la garantía constituida o se cancelara el aval o seguro de caución.

5. CLÁUSULAS LEGALES

5.1 Régimen jurídico

La Sociedad, en su contratación, se rige por las normas de Derecho imperativo de la Ley de Contratos del Sector Público referentes a entidades del Sector Público que no son Administraciones Públicas ni poder adjudicador, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

La relación entre las partes se regirá en primer término por el contrato, a continuación y por este orden por:

- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla la Ley 30/2007.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en tanto no se encuentre derogado.
- Instrucciones de contratación de la Sociedad.
- Pliego de Bases y de Prescripciones Técnicas.
- La oferta que presente el adjudicatario.

Tendrán carácter contractual el presente Pliego de Bases y de Prescripciones Técnicas, el programa de trabajo y, en su caso, el que presente el adjudicatario, una vez aprobado por INTECO.

La modificación del contrato se rige por el artículo 202 de la L.C.S.P. y lo estipulado en las instrucciones de contratación de la Sociedad. Si durante la vigencia del contrato surgieran necesidades del servicio por razones de interés público y para atender causas imprevistas, la Sociedad podrá modificar el contrato aumentando o disminuyendo el número de limpiadoras y horas objeto del mismo. Esta modificación se realizará con cargo al remanente del valor estimado del contrato para cada una de las etapas del contrato, si existiese, en cualquier caso la modificación no puede suponer un aumento superior al 20% del valor estimado para el contrato inicial y cada una de las posibles prórrogas.

5.2 Subcontratación

El adjudicatario podrá ceder o subcontratar alguna de las prestaciones objeto del contrato, pero para ello deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Sociedad su intención de subcontratar, con indicación de la identidad subcontratista, las partes de la prestación que se pretende subcontratar y el porcentaje total de los trabajos a subcontratar en relación a la

cuantía total del contrato justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En cualquier caso la subcontratación no podrá ser superior al 50 % y deberá ser aceptada por escrito por INTECO.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista, que asumirá la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Sociedad, con arreglo estricto al Pliego y a los términos del Contrato.

El contratista se obliga a abonar a los subcontratistas y suministradores el pago del precio pactado con unos y otros, en los plazos y condiciones que no sean más desfavorables que las establecidas para las relaciones de la Sociedad y contratista.

El subcontratista no deberá estar incurso en las prohibiciones que según el art. 49 de la L.C.S.P. prohíban contratar con la Administración.

En estos casos se justificará ante la Sociedad la existencia de la certificación prevista en el art. 43 Ley General Tributaria.

5.3 Diligencia exigible

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego, realizando de manera competente y profesional el objeto del contrato, cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los equipos de la Sociedad que tuviera que utilizar como consecuencia del contrato. A estos efectos, el adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización de las actividades del tipo del objeto del contrato.

El adjudicatario responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Sociedad en ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Sociedad cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se deriven para la Sociedad, o para el personal de la misma, de las reclamaciones que pueda realizar un tercero, y que tengan su causa, directa o indirecta, en errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas del adjudicatario, o de su personal, en la ejecución del contrato o que deriven de la falta de diligencia referida en el presente apartado.

5.4 Protección de datos de carácter personal

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) y, en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal y del R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Los datos personales recabados para la gestión del presente contrato serán incluidos en el fichero «Registro de visitas autorizadas y control de horario de trabajo de los empleados» cuya titularidad es de INTECO, y cuya finalidad es la gestión y control de acceso de las personas que visitan o trabajan en el edificio. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en el artículo 5 de la L.O.P.D. deben dirigirse mediante carta a INTECO, Avenida José Aguado nº 41 de León o por correo electrónico a calidad@inteco.es.

Según lo anterior, INTECO autorizará expresamente al adjudicatario a que, si en la ejecución del contrato se precisa recabar datos de los usuarios del servicio que sean de carácter personal según la L.O.P.D., pueda tratarlos de acuerdo con lo que la misma determina para el encargado de tratamiento.

Según lo anterior, INTECO autorizará expresamente al adjudicatario a que, si en la ejecución del contrato se precisa recabar datos de los usuarios del servicio que sean de carácter personal según la L.O.P.D., pueda tratarlos de acuerdo con lo que la misma determina para el encargado de tratamiento.

El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento de datos de carácter personal.

Los encargados del tratamiento, con anterioridad al proceso de recogida de los datos de carácter personal que pudieran ser necesarios para la ejecución del contrato, estarán obligados a informar a los interesados sobre la realización del tratamiento de sus datos personales en los términos señalados en el artículo 5 de la L.O.P.D. y a recabar de los mismos las autorizaciones y consentimientos necesarios para dicho tratamiento en los términos establecidos en el artículo 6 de la LOPD. Los encargados efectuarán la comunicación de datos en los términos previstos en el artículo 11 de la ley. De igual modo observarán la obligación de secreto profesional en los términos establecidos en el artículo 10 de la ley. El adjudicatario, en relación con los ficheros, se obliga específicamente a:

1º) Custodiarlos, a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales en ellos contenidos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de los datos y los posibles riesgos a que estén expuestos. A estos efectos, el adjudicatario manifiesta expresamente que tiene implementadas las medidas de seguridad en los ficheros, exigidas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, manifestando específicamente: que dichas medidas se ajustan, como mínimo, al nivel de seguridad que sea legalmente exigible en cada caso; que tiene elaborado el correspondiente documento/s de seguridad de los ficheros, especialmente con un registro de incidencias de seguridad, todo ello según los términos establecidos en la normativa antedicha, que esta información está disponible en

todo momento para el INTECO o, en su caso, para las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.

2º) Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los servicios contractualmente pactados y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el INTECO.

3º) No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares, citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

4º) Asegurarse de que los datos personales sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad contractual y de que, únicamente en el supuesto de que tal posibilidad esté autorizada expresamente y con carácter previo por el INTECO, cualesquiera terceros a los que les sea revelada cualquier información estén vinculados a guardar la confidencialidad debida de conformidad con lo prevenido en esta Cláusula.

5º) Una vez finalizada la prestación contractual, destruirlos o, si el INTECO así se lo indica, devolvérselos a éste, así como también los soportes o documentos en que consten. En caso de que se opte por su destrucción la empresa adjudicataria la realizará en un plazo de tres meses, la empresa adjudicataria acreditará dicha destrucción presentando una certificación firmada por persona debidamente facultada.

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a la Sociedad Estatal INTECO de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole que tengan origen en el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que le incumben en su condición de encargado del tratamiento, y responderá frente a la indicada Sociedad del resultado de dichas acciones.

Todas las obligaciones referidas afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios.

5.5 Seguridad y confidencialidad de la información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el previo consentimiento por escrito del contratista. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato, en especial la información y datos propios del contratista o de los

usuarios y beneficiarios del servicio, que con tal carácter se indique, a los que haya accedido durante la ejecución del mismo, así como la documentación.

El adjudicatario informará a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente contrato de confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. El adjudicatario pondrá todos los medios a su alcance para que su personal y colaboradores cumplan tales obligaciones.

La duración de las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato será indefinida mientras la misma ostente tal carácter, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa, de la relación entre el contratista y el adjudicatario.

5.6 Tributos

Serán de exclusiva cuenta y cargo del adjudicatario la totalidad de los tributos, cualquiera que sea su naturaleza y carácter que se devenguen como consecuencia del contrato, así como cualesquiera de las operaciones física y jurídicas que conlleven, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido o su equivalente, que el adjudicatario repercutirá a la Sociedad.

El adjudicatario queda expresamente obligado al estricto cumplimiento de cuantas obligaciones les imponga la legislación vigente en cada momento en materia fiscal.

5.7 Penalizaciones

Conjuntamente, el responsable asignado por la mercantil adjudicataria del contrato y el Director Técnico del mismo, realizarán cada quince días una Auditoría de calidad del servicio prestado; a criterio del Director Técnico, se establecerá una penalización de 150€ por cada uno de los parámetros que no cumpla taxativamente con lo reflejado en este Pliego o en el ulterior contrato de prestación de servicio.

En el supuesto de que el adjudicatario incumpliera cualquiera de los plazos previstos en la planificación del Servicio prevista, la Sociedad, sin perjuicio de las penalizaciones establecidas en el párrafo anterior y las que puedan establecerse en el contrato, impondrá, en virtud de la presente cláusula penal que tiene carácter acumulativo y no sustitutivo a los efectos del artículo 1.152 del Código Civil, una penalización igual al TRES por ciento (3%) sobre el precio del Contrato por cada semana de retraso, sin justificación aceptada por la Sociedad. En caso de retraso por periodos inferiores a una semana, se prorratearán por días las penalizaciones que correspondan.

La Sociedad detraerá el importe de las penalizaciones de los importes pendientes de pago.

La imposición de penalizaciones no impide a la Sociedad el exigir al adjudicatario el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni la indemnización de daños y perjuicios a que la Sociedad pudiera tener derecho.

5.8 Obligaciones

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para la realización del servicio en condiciones de seguridad tanto para el personal de la empresa como para los usuarios de las instalaciones donde se presenten los servicios debiendo indemnizar de cuantos daños y perjuicios causen derivados de la ejecución del contrato, salvo casos de fuerza mayor.

El adjudicatario para responder de su posible responsabilidad por los daños y perjuicios causados a terceras personas y a INTECO en la ejecución del contrato deberá suscribir o estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil, por importe mínimo 300.000 € como suma asegurada y con un mínimo de sublímite por víctima de 150.000 € en responsabilidad civil patronal y cruzada, que ampare las posibles contingencias que pudieran derivar de la ejecución del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión de la prestación del servicio, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esta alcance en modo alguno a INTECO.

El adjudicatario responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario o material durante la ejecución del contrato por el personal que preste el servicio, reparándolo a su costa, y del extravío que se produzca, satisfaciendo la indemnización procedente

El adjudicatario queda obligado a cumplir los plazos y tiempos de respuesta convenidos. El adjudicatario deberá mantener la prestación de los servicios, como mínimo el nº de horas contenidas en su oferta, cubriendo las incidencias que pudieran surgir con ocasión de enfermedad, vacaciones y otras circunstancias.

6. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

6.1 Documentación a presentar

El procedimiento a seguir en la adjudicación es el previsto en las Instrucciones de contratación de la Sociedad como procedimiento abierto.

La presentación de la documentación para su admisión como licitador supone la aceptación de lo dispuesto en la Instrucción de Contratación de la Sociedad incluida en el Perfil de Contratante y publicada en la web de INTECO y en la Plataforma de Contratación del Estado, así como todas las disposiciones del presente Pliego.

Con carácter general todos los documentos deberán ser originales, copias notariales o fotocopias cotejadas.

Toda la documentación que se presente por los licitadores deberá estar redactada en castellano, salvo los supuestos que hayan podido especificarse en este Pliego de Cláusulas Técnicas. En caso de que se presentasen en lengua distinta deberá presentarse la correspondiente traducción oficial a la lengua castellana primando esta última en caso de duda o discrepancia.

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado acredita, salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar en los términos del art. 72 LCSP y la Orden EHA/1490/2010, de 28 de mayo siempre que dicho certificado incluya las inscripciones voluntarias que se pretenden acreditar con el mismo. La Certificación deberá acompañarse del modelo II de declaración de responsable del presente pliego.

6.1.1 Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar

D.N.I. del empresario individual.

Para empresas: escritura de constitución o modificación inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados Miembros de la Unión Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este registro sea exigido por la legislación del estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar por

informe de la misión diplomática permanente de España en el estado correspondiente o de la Oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de de Contratos del Sector Público con el modelo establecido en el Anexo I de "Modelo de declaración de responsable".

Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social consistente en certificación expedida al efecto por la Administración Tributaria (a los efectos de la Ley de Contratos del Sector Público) y por la Administración de la Seguridad Social. Esta documentación no será exigible a aquellos oferentes que no realicen actividades en España.

Si se actúa por medio de representante, deberá acreditarse su representación por cualquier medio válido en Derecho y aportarse fotocopia legitimada notarialmente del Documento Nacional de Identidad del representante.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

6.1.2 Para acreditar la solvencia técnica y económica

Para la concreción de las condiciones de solvencia técnica y la solvencia financiera y económica del licitador se exige la clasificación referente a servicios de limpieza en general: **Grupo U, subgrupo 01, categoría B, C ó D** (art. el artículo 37 del Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre).

A estos efectos deberá presentarse el certificado de clasificación, en vigor, emitido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.) o en el Registro de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 130.2 L.C.S.P. deberá acompañarse a la Certificación de Clasificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (modelo II).

Justificante de la existencia de un seguro o declaración de que si lleva a ser adjudicatario va a suscribir un seguro en los términos del apartado 5.8 de este pliego.

6.2 Documentación de la proposición técnica

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener al menos lo indicado en el apartado 7.1 del presente pliego.

6.3 Documentación de la proposición económica

Los licitadores deberán presentar el anexo III debidamente cumplimentado sin tachones ni cualquier otro signo que de lugar a dudas sobre el contenido de la misma. Las ofertas que no sigan el modelo establecido quedarán excluidas del procedimiento.

Cuando en la proposición económica presentada por el licitador figure escrito el importe de la misma en letra y en números, será válida la cantidad escrita en letra, en caso de diferencia.

Si la proposición económica tuviera el importe escrito varias veces por suma diferente, ya sea en letra, ya sea en números, será válida la cantidad menor.

La Sociedad no tendrá en consideración la proposición económica cuando la suma de los importes desglosados y/o precios unitarios incluidos en la misma no se corresponda con la cantidad total resultante establecida en dicha proposición económica.

El adjudicatario deberá realizar su oferta económica para el contrato inicial de 12 meses y sobre su importe máximo de 50.000 € (IVA excluido) como se ha indicado en el apartado 2.3 del presente pliego. Las ofertas que superen dicho importe máximo no podrán ser tomadas en consideración y serán excluidas del procedimiento de licitación. El precio de referencia para aplicar los criterios de valoración económicos del pliego es el precio total ofertado IVA excluido para el contrato inicial de 12 meses.

7. FORMATO DE LA PROPUESTA

7.1 Requisitos generales: forma, lugar y plazo

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del licitador, no como información esencial en la propuesta.

Las propuestas deberán presentarse o remitirse a las oficinas de la Sociedad, situadas en Avenida José Aguado, 41 - 24005 León, en el **plazo de veintiún días naturales** desde el siguiente a la publicación en la web. **En la convocatoria se indicará la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.**

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (+34 987261016) o correo electrónico (contratacion@inteco.es) en el mismo día. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por la Sociedad con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días, siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La propuesta se presentará en tres sobres cerrados que serán firmados por el licitador o la persona que lo represente, **incluyendo en cada sobre un juego en formato papel y un juego en soporte digital** (Microsoft Word, ODF texto o Adobe PDF) según se indica a continuación:

- **En el sobre número 1** se incluirán los documentos referidos en el **apartado 6.1.**
- **En el sobre número 2** se incluirán la oferta técnica según se indica en el **apartado 6.2.**
- **En el sobre número 3** se incluirá la propuesta económica con precios unitarios; excluido el IVA, según el Modelo de Proposición Económica que se adjunta como **Anexo III conforme se indica en el apartado 6.3.**

En todos los sobres se hará constar el número de expediente 061/11. La Sociedad se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la

veracidad de la información presentada en la oferta técnica, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

Examinada la documentación, la Sociedad informará a los licitadores de los defectos subsanables encontrados en la documentación aportada, y requerirá a los licitadores para que subsanen los defectos en un plazo de tres días hábiles, indicando que, si así no se hiciera, no se tendrán en consideración las ofertas presentadas.

Transcurrido el plazo de subsanación mencionado, la Sociedad notificará a los licitadores que han subsanado dentro del plazo establecido al efecto que su oferta ha sido admitida; de igual forma, notificará a los licitadores que no han subsanado que sus ofertas no serán tomadas en consideración.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a la oferta técnica cuanta información complementaria considere de interés, ésta deberá estar obligatoriamente estructurada con el formato normalizado que se detalla a continuación.

La Sociedad podrá requerir a los licitadores que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de su propuesta. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada como información admisible aquella que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

7.2. Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener los siguientes apartados y en el mismo orden:

- **Resumen ejecutivo**, con una extensión máxima de 10 páginas. En él, el licitador deberá exponer su visión sobre el proyecto, detallar los conocimientos del licitador en el área de limpieza e introducir una descripción de la metodología y planificación que propone para la ejecución del proyecto y del personal encargado a la realización del mismo y recoger las principales mejoras que propone.
- **Metodología**: se incluirá la propuesta detallada, conteniendo el Plan de ejecución del servicio (Organización de tareas, descripción de tratamientos a aplicar a los distintos elementos, etc.). Se describirá la metodología a utilizar para cada uno de los servicios de limpieza previstos en este pliego así como la metodología en la selección de los productos de limpieza a usar para la prestación del servicio. El licitador deberá hacer una relación de los medios materiales y maquinaria incluyendo descripción, marca, calidad e información técnica de los mismos. En este punto el licitador incluirá una descripción de tareas y cualificación profesional del encargado y personal especializado.

- **Disponibilidad y atención:** Se describirán las medidas que permitan una atención constante e inmediata de la empresa al objeto del servicio. En concreto se incluirá la disponibilidad y horas del encargado, la existencia de delegación abierta en el lugar de prestación de los servicios, teléfonos de atención permanente, y en general, cualquier medio que permita una conexión permanente y atención inmediata en caso de necesidad.
- **Medidas de control medioambiental:** La propuesta incluirá un apartado especial y separado destinado a describir las medidas destinadas a la reducción de impacto ambiental mediante el control de los niveles de ruido, emisión de gases, uso de materiales reutilizables, reciclables, medidas de gestión de residuos, utilización de etiquetas ecológicas o el empleo de nuevas técnicas de limpieza o posesión de certificados específicos. Se incluirán también las medidas destinadas a mejorar la eficiencia en la utilización y consumo de agua, energía y productos de limpieza.
- **Calidad:** Donde se describirán los sistemas de control de calidad del servicio y la acreditación de certificados que supongan mejora en el modo de prestación de los servicios.
- **Mejoras:** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Pliego. Se entenderá por mejora, toda propuesta de servicios y/o herramientas no incluidas en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado. En particular se consideran mejoras la asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores de limpieza especiales (eventos, actos, etc.), establecimiento de una bolsa de horas extras.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto a la oferta más ventajosa.

La Sociedad se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento.

La valoración de las propuestas se realizará mediante puntuación en los aspectos técnicos y económicos.

8.1 Valoración económica

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de las ofertas presentadas se seguirán los criterios siguientes:

Se considera que el criterio objetivo del precio de valoración de la oferta debe tener un peso igual al **40 % del total**.

La fórmula de utilización será la siguiente:

$$PE (i) = (P \text{ min}/P_i) \times 10$$

Siendo:

PE (i) = Puntuación por los aspectos económicos de la oferta "i".

Pi = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido

Pmin = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.

8.2 Valoración técnica

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios siguientes:

Metodología.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 25 %

- Metodología a utilizar para cada uno de los servicios de limpieza objeto de este pliego. Se ponderará un 50% del 25% previsto para este apartado.
- Metodología en la selección de los productos de limpieza a usar para la prestación del servicio medios materiales y maquinaria. Se ponderará un 20% del 25% previsto para este apartado.
- Descripción de tareas y cualificación profesional del encargado y personal especializado Se ponderará un 30% del 25% previsto para este apartado.

Disponibilidad y atención

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 25 %

- Oficina abierta en la localidad de prestación de los servicios. Se ponderará un 50% del 25% previsto para este apartado.
- Teléfono móvil o medios de conexión permanente Se ponderará un 25% del 25% previsto para este apartado.
- Disponibilidad del encargado. Se ponderará un 25% del 25% previsto para este apartado.

Medidas a adoptar para la preservación del medio ambiente.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20 %

- Medidas destinadas a la reducción de impacto ambiental mediante el control de los niveles de ruido, emisión de gases, uso de materiales reutilizables, reciclables, medidas de gestión de residuos. Se ponderará un 40% del 20% previsto para este apartado.
- Medidas de ahorro energético (medidas para mejorar la eficiencia en la utilización y consumo de agua, energía y productos de limpieza). Se ponderará un 35% del 20% previsto para este apartado.
- Utilización de etiquetas ecológicas o el empleo de nuevas técnicas de limpieza o posesión de certificados específicos. Se ponderará un 25% del 20% previsto para este apartado.

Calidad

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 10 %

Se valorarán los sistemas de control de calidad del servicio y la acreditación de certificados que supongan mejora en el modo de prestación de los servicios.

Mejoras

Introducción por parte del licitador de mejoras que no se hayan previsto en el presente Pliego.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20 %

- Propuesta de servicios y/o herramientas no incluidas en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del

objeto del contrato. Se ponderará un 35% del 20% previsto para este apartado.

- Ampliar la frecuencia mínima de los servicios de limpieza previstos en el pliego. Se ponderará un 25% del 20% previsto para este apartado.
- Asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores de limpieza especiales (eventos, actos, etc.). Bolsa de hora extra. Se ponderará un 35% del 20% previsto para este apartado.
- Otras. Se ponderará un 5% del 20% previsto para este apartado.

Se considera que el criterio objetivo de la calidad técnica de la oferta debe tener un peso igual al **60% del total**.

La puntuación de la valoración técnica se realizará de 0 a 10 y vendrá determinado por la ponderación de los subapartados siguientes, descritos en apartados anteriores del presente Pliego. Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica 5 puntos serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.

León, a 20 de julio de 2011

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA SOCIEDAD ESTATAL INSTITUTO NACIONAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, S.A.**

ANEXO I: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de _____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa _____ no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

León a, _____ de _____ de _____

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA O DEL R.O.L.E.C.E.

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que (escoger la que corresponda):

Las circunstancias de solvencia reflejadas en el certificado de clasificación expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa o por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.), aportado en la licitación del expediente 061/11 para la contratación del servicio de limpieza en relación con la empresa que represento, no han experimentado variación hasta la fecha.

Las circunstancias de aptitud del empresario reflejadas en el certificado de expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.), aportado en la licitación del expediente 061/11 para la contratación del servicio de limpieza en relación con la empresa que represento, no han experimentado variación hasta la fecha.

Me comprometo a reiterar esta misma declaración en el documento de formalización del contrato, en caso de resultar adjudicatario.

Las circunstancias de solvencia reflejadas en el certificado comunitario de clasificación de la empresa que represento, aportado en la licitación del expediente 061/11 para la contratación del servicio de limpieza conforme a lo establecido en el artículo 73 de la L.C.S.P., no han experimentado variación hasta la fecha. (para empresas extranjeras comunitarias).

Y para que conste firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 2011.

ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE “SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS DE INTECO”

EXP: 061/11

Apellidos, nombre y DNI del firmante de la proposición económica.

Relación que une al firmante con el licitador.

Razón social del licitador, NIF, domicilio, teléfono, fax y e-mail (del representante).

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Precio Total resultante con IVA excluido y con dos decimales

Precio del servicio al mes	Duración contrato inicial en meses	Precio ofertado sin IVA
€	12	€

Precio total para el contrato inicial de 12 meses con IVA	€
--	---

b) El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de servicio de “Limpieza en la dependencias de INTECO” en la cantidad referida en el epígrafe a) anterior.

En [] a [] de [] de 2011

Firmado

ANEXO IV: CUADRO DE SUPERFICIES

PLANTA SÓTANO.

- Superficie construida. 4.576,41 m².
- Superficie útil. 4.074,47 m².

PLANTA BAJA.

- Superficie construida. 2.262,46 m².
- Superficie útil. 1.985,55 m².

PLANTA PRIMERA.

- Superficie construida. 875,85 m².
- Superficie útil. 736,90m².

PLANTA SEGUNDA.

- Superficie construida. 809,59m².
- Superficie útil. 661,90m².

PLANTA TERCERA.

- Superficie construida. 875,85 m².
- Superficie útil. 736,90m².

PLANTA CUARTA.

- Superficie construida. 811,14m².
- Superficie útil. 661,00m².

PLANTA CUBIERTA.

- Superficie construida. 856,83 m².
- Superficie útil. 310,92 m².

Superficie total construida: 11.068,13 m².

Superficie total útil: 9.167,64 m².