

## **PLIEGOS DE CLÁUSULAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL DEL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **I- ELEMENTOS DEL CONTRATO**

#### **1.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La Sociedad Municipal ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A., en lo que a sus contratos se refiere es un poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 3.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El presente contrato tiene carácter privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del TRLCSP, rigiéndose, en cuanto a su preparación y adjudicación por las cláusulas contenidas en estos Pliegos, así como por las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A. celebrado el día 1 de julio de 2008, y para lo no previsto en ellas, así fundamentalmente por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en lo sucesivo TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo RGCAP), en todo lo que no se oponga al TRLCSP.

En su caso, será de aplicación la legislación en materia de contratos administrativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

Conforme al objeto contractual detallado en la cláusula siguiente, el contrato se califica como un contrato de servicios, según lo dispuesto en el artículo 10 del TRLCSP, incluido en la **categoría 1** (servicios de mantenimiento y reparación) del Anexo II del TRLCSP y está sujeto a regulación armonizada conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 16 del TRLCSP.

El servicio objeto de contratación se ejercerá de acuerdo con la legislación en vigor que regula estos servicios.

Los efectos y extinción del contrato se regirán por las normas del Derecho Privado.

Las empresas o profesionales extranjeros estarán sometidos a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador, debiendo acreditarlo en la forma prevista en estos Pliegos (Sobre nº 1). Los licitadores, con renuncia expresa al fuero que pudiera corresponderles, se someten expresamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Zaragoza.

El régimen de recursos contra los actos del presente procedimiento se ajustará a la naturaleza privada del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del TRLCSP.

## 2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de mantenimiento, limpieza y control de espacios e instalaciones del Pabellón "Príncipe Felipe" tales como pista central, pistas auxiliares, gimnasios, zona de público, oficinas, vestuarios, servicios y espacios auxiliares, etc.

Así mismo, en caso de necesidad, se deberá prestar el servicio en cualquier otra de las instalaciones que la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. tenga asignada su gestión.

Los servicios objeto del contrato se prestarán conforme a las características y obligaciones establecidas en estos Pliegos cuyo contenido tiene carácter contractual, y en la legislación sectorial vigente que resulte aplicable.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, la codificación correspondiente es: 45212290-5. Reparación y mantenimiento de instalaciones deportivas.

A los efectos de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea (CPA-2002), la codificación correspondiente es: 926110. Servicios de gestión de instalaciones deportivas.

## 3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., el órgano de contratación es el Consejo de Administración de la Sociedad.

## 4.- PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos y Anexos, se realizará a través de la página web:

[www.zaragozadeporte.com](http://www.zaragozadeporte.com) (en el apartado [Perfil del Contratante](#))

[www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/zaragozadeporte](http://www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/zaragozadeporte)

## 5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El **presupuesto de licitación** dados los dos años de duración inicial del contrato, asciende a la cantidad de **490.000,00 euros (IVA excluido)** al que adicionando el 21% de IVA (102.900,00€), supone un presupuesto total de 592.900,00 euros (IVA incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja.

El **valor estimado** del contrato asciende a **980.000,00 euros - IVA excluido**, calculado conforme al artículo 88 del TRLCSP, no coincidiendo con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta las dos posibles prorrogas anuales previstas en estos Pliegos.

Consta en el expediente, documento que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Sociedad Municipal ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2015.

Asimismo dicho presupuesto ha sido calculado de acuerdo con los datos detallados en el Anexo I A respecto al números de horas y de personal necesarios, así como los materiales y maquinaria necesaria para la correcta realización del servicio objeto del presente contrato.

La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluida las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para cada ejercicio presupuestario.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en estos Pliegos.

**Quedarán excluidas las ofertas que presenten un importe superior al presupuesto de licitación del contrato.**

## **6- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración inicial del contrato será de dos años, contado desde la formalización del contrato o desde la fecha indicada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse hasta un máximo de dos prórrogas anuales a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes sin que la duración del mismo, incluida las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

En caso de resolución por cualquiera de las partes del mismo se deberá de comunicar con al menos 3 meses antes de la prórroga del mismo a la parte contraria.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## **7.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Las características técnicas del servicio a prestar así como las obligaciones de las partes en cuanto al desarrollo y ejecución concreta del servicio y cualquier otra especificación técnica, forman parte de estos Pliegos y se encuentran incluidas en el ANEXO I (PRESCRIPCIONES TÉCNICAS) de las mismas.

## **8.- GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA**

Para participar en el presente procedimiento de contratación **no se exige garantía provisional** a los licitadores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.1 del TRLCSP.

El adjudicatario del contrato deberá constituir garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, en la forma que se especifica en estos Pliegos.

## **9.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Conforme a lo establecido en la Disposición Adicional octogésima octava de la Ley 22/13, de 23 de diciembre, el régimen de revisión de precios de los contratos del sector público no podrá reverenciarse a ningún tipo de índice general de precios o fórmula que lo contenga y, en caso de que proceda dicha revisión deberá reflejar la evolución de los costes.

Por lo que se refiere a la evolución de los costes, en el presente contrato el componente principal es la mano de obra y éste no puede estar incluido en ninguna fórmula que se establezca para aplicar la revisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En consecuencia, de acuerdo con la naturaleza y estructura de costes se considera que no resulta procedente la revisión de precios durante la vigencia del contrato.

## **10.- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

Un seguro de responsabilidad civil que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto a la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., como a terceros en general, como consecuencia de la ejecución de los servicios objeto del contrato.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

Responsabilidad Civil de Explotación.

Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, deberán ser como mínimo de 600.000 euros (El sublímite por víctima en la Responsabilidad Civil Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se le requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave, pudiendo rescindirse el contrato.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

-Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que en su caso sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.

-La empresa adjudicataria y los subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los Convenios Colectivos sectoriales a los que pertenezcan.

-Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

## II.- FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 11.- MODALIDAD CONTRACTUAL

El procedimiento de adjudicación del contrato es el procedimiento abierto, al que se refieren las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., así como los artículos 138 y 157 TRLCSP, conforme a la justificación que obra en el expediente de contratación (artículo 109.4 del TRLCSP).

### 12.- APTITUD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en estos Pliegos (*cláusula 14 relativa a documentación a incluir en el Sobre nº1*).

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato, (*cláusula 14 relativa a documentación a incluir en el Sobre nº1*)

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 del TRLCSP, respectivamente.

### 13.- PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El **plazo de licitación** es de **40 días naturales** contados desde la fecha de envío del anuncio al DOUE de acuerdo con lo establecido en el artículo 159.1 del TRLCSP

En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

**Lugar de presentación de las proposiciones.-** Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento en el Departamento de Administración de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., sito en la Avda. Cesárea Alierta, 120, 50013 Zaragoza, o bien mediante el Servicio de Correos.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo el licitador justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico **en el mismo día**, (en el número de fax: 976723823 y correo electrónico [contratos@zaragozadeporte.com](mailto:contratos@zaragozadeporte.com)) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en estos Pliegos y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida la licitación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del

plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora y fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

**Informaciones adicionales o complementarias** - Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria por parte de los licitadores a que se refiere el artículo 158 del TRLCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

#### **14.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS LICITADORES**

##### **14.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:**

Se presentarán los **SOBRES CERRADOS** que a continuación se especifican, con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en el **exterior de todos y cada uno** de los sobres de forma legible la siguiente información obligatoria:

Nº de referencia del Contrato: DEP02-2015. ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

Nº de Sobre:

Objeto del contrato: “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL DEL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA**”

Nombre, apellidos, NIF y firma de la persona que suscribe la proposición y el carácter con que lo hace (es decir, si actúa en representación de otro, o en nombre propio).

Denominación social completa de la empresa:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono / móvil:

Fax:

Correo electrónico:

En el **interior de cada sobre** se hará constar, en hoja independiente, **un índice** en el que se exprese su contenido, ordenado numéricamente.

Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas (artículo 145.3 del TRLCSP).

Las proposiciones se presentarán **escritas a máquina o mediante otro tipo de impresión mecánica o informática** y no se aceptará ningún documento manuscrito ni con omisiones, errores, tachaduras o enmiendas, que no permitan conocer claramente las condiciones para valorar la oferta.

La documentación deberá presentarse, en cualquier caso en castellano. Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano (art 23 del R.G.C.A.P.).

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de estos Pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

#### **14.2.- LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS SOBRES A LOS QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA SON LOS SIGUIENTES:**

##### **SOBRE Nº 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

*La documentación a incluir en este sobre, que se indica a continuación, podrá presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En caso de que el licitador resulte adjudicatario del contrato se compromete a aportar los originales o copias debidamente compulsadas de los documentos de los que haya presentado fotocopia.*

**No pueden incluirse en este Sobre nº 1, documentos o datos que obligatoriamente deban incluirse en los Sobres nº 2 y 3, so pena de exclusión de la licitación.**

##### **1º.- Personalidad y capacidad de obrar:**

###### **Empresarios españoles**

Personas jurídicas: Deberán presentar el C.I.F. y la escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

Empresarios individuales: será obligatoria la presentación de **Documento Nacional de Identidad** o el documento que lo sustituya legalmente.

###### **Empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**

La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (artículo 72.2 del TRLCSP).

###### **Otras empresas extranjeras**

La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado anterior se acreditará mediante informe expedido por 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, 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, así como la indicación de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes,

organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

#### **Norma especial sobre capacidad:**

Las personas jurídicas **sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto social o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.**

#### **2º.- Representación de los licitadores:**

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para presentar la oferta y contratar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro. En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente **bastanteado por Letrado de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.**

#### **3º.- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar:**

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar, que se establecen en los artículos 60 y 146.1 c) del TRLCSP.

La Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. contratante podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución del contrato.

La prueba de no estar incurso en estas prohibiciones se realizará por los medios establecidos en el artículo 73.1 del TRLCSP.

#### **4º.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social:**

Los licitadores deberán aportar certificado de la Tesorería de la Seguridad Social o declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, con respecto al personal laboral que trabaje a su servicio, todo ello en los términos del artículo 60.1.d)y 146.1.c) del TRLCSP y 14 del RGCAP.

En el caso de que en lugar de certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social se haya presentado declaración responsable si el licitador resultase propuesto como adjudicatario, una vez requerido para ello deberá aportar en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, artículo 5 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón y artículo 15 del RGCAP.

#### **5º.- Certificación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:**

Los licitadores deberán de aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de conformidad con lo exigido

en los artículos 60.1.d) del TRLCSP y 13 del RGCAP, así como el justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, con la Diputación Foral de Régimen Económico Especial y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

En el caso de que en lugar del justificante expedido por la Administración tributaria de que se trate se haya presentado declaración responsable si el licitador resultase propuesto como adjudicatario, una vez requerido para ello deberá aportar en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, artículo 5 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón y artículo 15 del RGCAP.

Asimismo deberá adjuntarse declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refiera la certificación aportada.

#### **6º.- Exigencia de: Clasificación como medio para acreditar la solvencia económica o financiera y la solvencia técnica o profesional**

6º.1 - Conforme al artículo 65 TRLCSP y artículo 37 RGCAP la solvencia económica o financiera y técnica o profesional se justificará mediante la acreditación de la **clasificación como empresa de servicios** o con la aportación del certificado definitivo o copia auténtica del mismo:

Grupo	Subgrupo	Categoría
O	1	C
U	1	B

En cuanto al régimen de acumulación de solvencias, en el caso de empresas que concurren en Unión Temporal de Empresas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto 1098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **7º.- Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes (A preparar por el licitador)**

Los licitadores deberán incluir un documento en el que conste el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para la adecuada prestación del servicio.

#### **8º.- Empresas con trabajadores discapacitados:**

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas entidades o empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas liciadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acrediten tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

**9º.- Uniones Temporales de Empresas:**

Conforme a lo establecido en el artículo 59 TRLCSP y artículo 24 RGCAP cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal para el supuesto de resultar adjudicatarios, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan. Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 54, 75 y 78 del TRLCSP y artículo 52 RGCAP, 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.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la Unión Temporal frente a la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. será necesario que los empresarios o profesionales que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de los que la vayan a constituir, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal si resultasen adjudicatarios del contrato (artículo 59 del TRLCSP), así como la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la unión.

**10º.- Justificación acreditativa de la Visita Ocular al Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza**

Dado el objeto de los servicios a prestar del presente contrato, se requiere como **condición inexcusable y excluyente**, la visita a las instalaciones del Pabellón "Príncipe Felipe" de Zaragoza. A tal fin se deberá concertar cita previa para poder realizar dicha visita ocular, estableciéndose como último día para realizar la misma el **28 de abril de 2015**.

Deberá recogerse en la instalación el **Anexo I E cumplimentado** para su inclusión en el Sobre 1.

**11º.- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al Grupo Empresarial al que pertenece: (A preparar por el licitador)**

Esta declaración deberá incluir todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial la declaración se realizará en este sentido.

**12º.- Declaración de póliza de seguro: (A preparar por el licitador)**

Declaración en la que se justifique que poseen póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros y que en caso de resultar adjudicatarios del contrato la aportarán al ser requeridos para ello, conforme a los importes y requisitos fijados en estos Pliegos.

**13º.- Manifestación relativa a que en la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente: (A preparar por el licitador)**

Los licitadores deberán incluir un documento manifestando que en la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

**14º.- Declaración sobre confidencialidad:**

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 140.1 del TRLCSP, los licitadores deberán indicar, en su caso, la **Información considerada confidencial** de la oferta presentada, justificando los motivos de tal declaración. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en la propia oferta. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

**15º.- Jurisdicción competente:**

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**SOBRE Nº 2.- DOCUMENTOS A APORTAR SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR**

Se aportarán en este Sobre los documentos que justifican los requisitos técnicos y referidos a los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor.

Los documentos deberán ser originales, y habrán de ir sellados y firmados, incluyendo un índice de todos ellos.

En el sobre número 2 deberá incluirse:

**1. Propuesta Técnica**, que incluirá:

- ✓ Plan de Trabajo: organización, operativo cotidiano de la empresa y adecuación a la realidad de la instalación en el Plan de Trabajo.
- ✓ Protocolo de sustitución y cambios de jornada del personal.
- ✓ Descripción de los protocolos a utilizar para el control del buen cumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito al servicio (horarios, actitud, competencia, etc.). Inspecciones para garantizar un buen servicio y frecuencia de las mismas. Todo ello a través de informes emitidos por la empresa adjudicataria.
- ✓ Control en el seguimiento de las medidas medioambientales adoptadas y en los productos y consumibles utilizados en las limpiezas y operaciones de mantenimiento, aceites, etc., previstos por el licitador, así como tratamientos de residuos, información respecto a la empresa autorizada utilizada.

**2. Mejoras** a la prestación del servicio y sin coste adicional para Zaragoza Deporte Municipal, S.A., que el licitador proponga, y sean aceptadas por la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A., valoradas económicamente, que en ningún caso supondrán coste económico para la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a los que se refieren estos apartados, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de

que se trate.

Todo este contenido se desarrollará de acuerdo con todos los apartados del Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **SOBRE Nº 3.- DOCUMENTOS A APORTAR RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

En este Sobre habrá de incluirse los documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador que estén considerados, conforme a los criterios de valoración establecidos en estos Pliegos, de evaluación de manera automática por aplicación de fórmulas.

Los documentos deberán ser originales, sellados y firmados, junto con un índice de todos ellos.

En el presente procedimiento se incluirá en este Sobre número 3:

**1 - Oferta Económica**, mejorando a la baja el presupuesto indicado en la cláusula 5, según Modelo de Oferta que figura como **Anexo II A** de estos Pliegos. Los licitadores que en su oferta económica superen el presupuesto de licitación serán excluidos del procedimiento.

**2 - Oferta económica para las Horas de trabajos extraordinarios de montaje y limpieza** según Modelo de Oferta que figura como **Anexo II B** de estos Pliegos.

**3 -Oferta de Mejora de Bolsa de Horas** de los servicios de mantenimiento, limpieza y control a disposición de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. Siendo las horas ofertadas para cualquiera de los puestos de trabajo detallados en el Pliego de Prescripciones Técnicas (**Anexo II B**).

El licitador incluirá en este Sobre nº 3, su oferta de mejora, que en ningún caso supondrá un coste económico adicional para la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. El número de horas ofertado como mejora para cada año del contrato, será distribuido por la Sociedad Municipal

**4 - Oferta de la Maquinaria de Limpieza:** según Modelo de Oferta que figura como **Anexo II B** de estos Pliegos.

## **15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración que, **sobre un máximo de 100 puntos**, serán aplicados a las ofertas presentadas:

### **15.1.- Oferta económica: Hasta un máximo de 70 puntos**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (70 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = \frac{70 \times \text{MIN}}{\text{OF}}$$

Siendo:

P = Puntuación obtenida  
MIN = importe de la oferta más reducida  
OF = Oferta correspondiente al licitador que se valora

Las ofertas que superen el precio máximo establecido en estas Bases serán excluidas del procedimiento.

- \* Se podrá estimar que una oferta tiene **valores anormales o desproporcionados** (baja temeraria), cuando el porcentaje de baja respecto al presupuesto de licitación sea superior en **15 puntos porcentuales**.

**15.2. - Oferta económica para las Horas de trabajos extraordinarios de montaje y limpieza: Hasta un máximo de 16 puntos**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un factor de ponderación a al precio hora ofertada para cada categoría y que previsiblemente podrán ser necesarias para los servicios que se requieran.

El precio hora ofertado para cada categoría será multiplicado por el factor de ponderación correspondiente. Al sumatorio de los precios resultantes más ventajoso económicamente para la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, se le atribuirá la puntuación máxima (16 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$Of = \sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$$

*\*Se operará con 2 decimales*

$$P = (16 \times \text{Min}) / Of$$

Donde: **P** es la puntuación obtenida  
**Min** es la oferta mínima  $\sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$   
**Of** oferta correspondiente al licitador que se valora  $\sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$   
**Fac** factor de ponderación  
**Prec** Precio hora ofertado por cada licitador

**15.3. Oferta de Mejora de Bolsa de Horas de los servicios de mantenimiento, limpieza y control a disposición de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.: Hasta un máximo de 3 puntos**

La oferta de mejora presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta que mayor número de horas ofrezca, a la que se atribuirá la puntuación máxima (3 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

P =	3 x OF
	MAX

Siendo:  
P = Puntuación obtenida  
MAX = Oferta de mejora que mayor número de horas suponga  
OF = Oferta correspondiente al licitador que se valora

**15.4. - Oferta económica para la Maquinaria de Limpieza: Hasta un máximo de 3 puntos**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un factor de ponderación a al precio ofertado para cada equipo.

El precio ofertado será multiplicado por el factor de ponderación correspondiente. Al sumatorio de los precios resultantes más elevado se le atribuirá la puntuación máxima (3 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$Of = \sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$$

Se operará con 2 decimales

$$P = (15 \times \text{Max}) / Of$$

Donde: **P** es la puntuación obtenida  
**Max** es la oferta máxima  $\sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$   
**Of** oferta correspondiente al licitador que se valora  $\sum (\text{Prec} \times \text{Fac})$   
**Fac** factor de ponderación  
**Prec** Precio equipo ofertado por cada licitador

### **15.5. Propuesta Técnica: Hasta un máximo de 5 puntos**

La puntuación se asignará teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las características básicas solicitadas, valorando la coherencia, originalidad y calidad del proyecto presentado, de acuerdo con los siguientes criterios:

**a.- Plan de trabajo: organización, operativo cotidiano y adecuación a la realidad de la instalación** que mejoren la gestión del servicio: hasta un máximo de 2 puntos.

**b.- Protocolo de sustitución y cambios de jornada** vinculados al presente pliego (distribución de personal, plan detallado de las actuaciones y medios propuestos por la empresa que asegure el control y sustitución inmediata del personal a prestar ante cualquier contingencia, etc.): hasta un máximo de 1 punto.

**c.- Valoración de los protocolos y controles:** hasta un máximo de 1 punto.

**d.- Valoración de las medidas medioambientales:** hasta un máximo de 1 punto.

### **15.6. Mejoras: Hasta un máximo de 3 puntos**

Se valorarán las mejoras propuestas, valoradas económicamente y sin coste económico para ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

En este apartado, el licitador propondrá todas aquellas mejoras que estime y que puedan ser de interés para ZDM.

Estas mejoras podrán formularse en relación con cualquier aspecto especificado en el Anexo I - Pliego de Prescripciones Técnicas y que el licitador considere de interés para la mejora de los servicios a prestar.

No se valorarán mejoras no presupuestadas y cuantificadas económicamente a precio de mercado en la oferta presentada y sólo serán aceptadas si se consideran de interés para ZDM.

## **16.- MESA DE CONTRATACIÓN**

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

- El Consejero Delegado de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

Vocales:

- Un Consejero designado por el Consejo de Administración de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A.
- El Interventor General Municipal.
- El Director-Gerente de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A.

Secretario:

La Secretaría de la Mesa será desempeñada por un Técnico del departamento de Administración de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepto el Secretario de la Mesa que actuará con voz pero sin voto.

En el caso de que alguno de los miembros de la Mesa no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: el Presidente y el Consejero por los miembros del Consejo de Administración que a tal efecto se designen; el Interventor General por el funcionario técnico de la Intervención General en quien delegue y el Director Gerente y el Secretario por personal de la Sociedad Municipal designado a tal efecto.

La convocatoria a los miembros de la Mesa de Contratación la realizará la Presidencia por escrito, fax o correo electrónico.

**2.- Constitución.-** Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus miembros.

**3.- Adopción de Acuerdos.-** Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

**4.- Asistencia Técnica a la Mesa.-** La Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, así como emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Contratación, ni otra función que la de informar y asesorar de forma no vinculante.

## **17.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES POR PARTE DE LA MESA CONTRATACIÓN**

**1.- Apertura de proposiciones.-** Constituida la Mesa de Contratación en la forma prevista en la cláusula anterior y con carácter previo a la apertura de las proposiciones, aquella procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el Sobre 1.

**2.- Exclusión de la licitación.-** Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días hábiles, conforme a lo

dispuesto en el artículo 81 RGCAP, para su subsanación o corrección, comunicando a los interesados por fax o correo electrónico a través de los datos que los licitadores hayan indicado en su oferta.

Respecto a la documentación a incluir en el Sobre 1, no será subsanable la ausencia de justificación de la solvencia financiera o económica y de la solvencia profesional o técnica, así como la acreditación de la constitución de la garantía provisional en el caso de que esta se hubiera exigido. Los restantes documentos del Sobre 1 que den lugar a subsanaciones o correcciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

**No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los Sobres 2 y 3.**

**3.- Apertura en acto público del Sobre 2.** En el lugar, día y hora que será comunicado oportunamente a los licitadores, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a las propuestas sujetas a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor e invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente les represente, para que comprueben la no alteración de los sobres correspondientes a las mismas. Con carácter previo se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

**4.- Apertura en acto público y lectura del Sobre 3.** En el lugar, día y hora que será comunicado oportunamente a los licitadores, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a los documentos sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del Sobre 3, la Presidencia de la Mesa invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres y se dará cuenta del resultado de la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

**5.- Emisión de informes.** La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de evaluar las ofertas conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en estos Pliegos.

El técnico o técnicos designados al efecto examinarán y calificarán, conforme a las prescripciones previstas en estas Bases, las ofertas presentadas cuando la Mesa se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentarán un informe suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Mesa formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos Informes considere precisos a tal efecto.

**6.-** La Mesa o el Órgano de contratación podrán solicitar al licitador **aclaración** sobre la oferta presentada o si hubiera de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente.

7.- Quedarán **excluidas** y no serán objeto de valoración las ofertas que no cumplan con alguna prescripción técnica exigida o incumplan alguna cláusula exigida en estos Pliegos.

**8.- Propuesta de adjudicación.** La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación de la Sociedad, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación previstos en estos Pliegos.

9.- Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación se produjera un **empate** en la **puntuación** entre dos o más licitadores, será de aplicación lo previsto en estas Bases en relación con el porcentaje de trabajadores minusválidos incluidos en la plantilla de la empresa. Si aplicado este criterio el empate persistiera, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2 %; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que este no sea superior al 10 %, y persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

A tal efecto, la Mesa de contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

## **18 - MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA LICITADORA**

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas en los presentes Pliegos para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

## **III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación o el Departamento de Administración de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

- 1) Justificante de la constitución de la **garantía definitiva** por un importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía se podrá constituir en la forma y con los efectos regulados en los artículos 95 a 103 del TRLCSP.
- 2) Justificante del abono de las **tasas por anuncios de licitación y adjudicación**, en su caso.
- 3) Si se hubieren aportado fotocopias en el Sobre número 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los **originales o fotocopias compulsadas**.
- 4) Acreditación de estar al corriente de las **obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón, o el órgano equivalente de la Comunidad Autónoma en la que tribute el

licitador, **así como el Ayuntamiento de Zaragoza**. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.

5) Se justificará también por el contratista que se ha cubierto la **responsabilidad civil y daños a terceros**, mediante la presentación de una copia de la póliza de responsabilidad civil así como el último recibo que acredite que se ha satisfecho la prima.

6) Documento por el que se **designa a un representante** de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.

7) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP que le reclame el órgano de contratación.

8) En los supuestos en los que la propuesta de adjudicación recaiga sobre una **unión de empresarios** o sobre una agrupación de estos con el compromiso de constituir una sociedad, el plazo para presentar la documentación referida anteriormente además de la escritura de constitución pública de la unión temporal de empresas o sociedad y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante, podrá ser ampliado a veinte días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado el órgano de contratación procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Previamente o en el mismo acto, el órgano de contratación deberá declarar que entiende que el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, ha retirado su oferta y consecuentemente queda excluido del procedimiento de licitación. Dicho acto, que deberá ser motivado, se notificará al licitador.

El órgano de contratación, en aquellos expedientes de contratación en los que lo exija la complejidad de la documentación a aportar, podrá ampliar el plazo general de diez días hábiles previsto, hasta un máximo de veinte días hábiles, de forma motivada y en el momento de la aprobación del expediente.

## 20.- GARANTÍAS

El importe de la **garantía definitiva** a constituir por el licitador propuesto como adjudicatario será del 5% del importe de adjudicación del contrato excluido el IVA y podrá ser constituida:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del TRLCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, debiendo en cualquier caso presentar resguardo acreditativo de su ingreso.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

En el Anexo III de estos Pliegos se incorporan modelos para constituir la garantía.

En aquellos casos en que la garantía no sea constituida en metálico, el documento que la acredite deberá ser previamente **sellado y fiscalizado por la Intervención General Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza o persona en quien ésta delegue.**

## 21.- ADJUDICACIÓN

1.- El órgano de contratación adjudicará el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa de Contratación en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación prevista en la cláusula anterior, en resolución motivada que se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 151 del TRLCSP.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

2.- Cuando, como en el presente procedimiento, para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

3.- El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en estos Pliegos.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 del TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores, e informando a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el Diario Oficial de la Unión Europea.

4.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. ***Una vez transcurridos seis meses y no se haya interpuesto recurso alguno, la documentación puesta a disposición de los licitadores (que no hayan resultado adjudicatarios) que no haya sido recogida, podrá ser destruida.***

## 22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con su formalización, por lo que no podrá iniciarse la prestación de los servicios objeto del contrato sin este requisito.

Si se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada, la formalización del mismo, conforme establece el artículo 156.3 en concordancia con el artículo 190.1.a) del TRLCSP, **no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.**

En aquellos contratos no sujetos a regulación armonizada, en los que sea posible interponer el recurso especial en materia de contratación (*ver cláusula 38 relativa a recursos*) del artículo 40 del TRLCSP, será aplicable igualmente el plazo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP, en cuanto a la formalización del contrato.

En los casos recogidos en los dos párrafos anteriores, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto de quince días hábiles sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Para contratos en los que no sea pertinente el recurso especial en materia de contratación, el contrato se formalizará, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., en los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación.

### **23.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional en el caso de que esta se hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

En estos supuestos se adjudicará el contrato al siguiente licitador clasificado requiriéndole en los términos del artículo 151.2 del TRLCSP, sin que quepa declarar desierta la licitación siempre que exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en los Pliegos.

## **IV.- RELACIONES GENERALES ENTRE ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. Y EL CONTRATISTA**

### **24.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

1.- El órgano de contratación designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

2.- ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. comunicará al contratista el nombre del responsable del contrato en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de formalización del contrato, y dicho responsable del contrato procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones de uno u otro que se produzcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

## **25.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los trabajos objeto del contrato se ejecutarán con estricta sujeción a lo previsto en estos Pliegos, así como de la legislación sectorial que resulte de aplicación, y de acuerdo con las Instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, que habrán de formularse por escrito o así ratificarse cuando sean dadas de forma verbal.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato habrá de realizarse con la adscripción de medios personales o materiales comprometidos en su oferta pudiendo ser causa de resolución del contrato el incumplimiento de dicho compromiso. Dicha adscripción de medios materiales y personales se extenderá a todo el periodo de duración del contrato, y a todas las tareas incluidas en el objeto del contrato.

Corresponde a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. la capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos objeto del contrato.

El contratista deberá comunicar inmediatamente a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. cualquier circunstancia imprevista acaecida en la ejecución del contrato.

ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. podrá en cualquier momento requerir al contratista información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos objeto del contrato, quedando el contratista obligado a proporcionarla.

Así mismo el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento definidas por los responsables de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A., quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. podrá solicitar a la empresa adjudicataria cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa legal que afecta a los presentes Pliegos.

Toda la documentación relativa al contrato y su ejecución será facilitada por el contratista en castellano cualquiera que sea el soporte y/o formato para la transmisión de dicha información.

## **26.- CESIÓN DEL CONTRATO**

1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el órgano de contratación, el contratista haya ejecutado, al menos, un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga la capacidad para contratar y la solvencia exigidas en estos Pliegos.

## **27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificándolo debidamente su necesidad.

## **28.- PAGO DEL PRECIO**

El contratista tiene derecho a la contraprestación económica prevista en el contrato.

La facturación se realizará mensualmente, por importe del precio de adjudicación anual dividido en doce mensualidades del mismo importe, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento.

La presentación de dichas facturas se realizará una vez finalizados los trabajos correspondientes a cada mensualidad con la conformidad de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

El pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que señale.

## **29- DERECHOS DEL CONTRATISTA**

El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

a) Al abono de las facturas por la realización de los servicios objeto del contrato, en los términos establecidos en estos Pliegos.

b) A la revisión de precios en los términos establecidos en estos Pliegos.

c) A la devolución de la garantía definitiva, una vez concluida la prestación del servicio, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido, en su caso, el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma.

d) A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., por suspensión temporal de la prestación del servicio en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.

e) A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente del contratista.

Estas indemnizaciones precisarán de un procedimiento que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe técnico de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

f) A la cesión del contrato en los términos establecidos en estos Pliegos.

g) A subcontratar parcialmente los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en estos Pliegos.

h) A solicitar la suspensión del contrato en los supuestos establecidos en la Ley y con los efectos determinados en la misma.

i) A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas establecidas en las disposiciones vigentes.

j) Derecho a transmitir el derecho de cobro que tenga frente a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

k) Cualquier otro derecho derivado de la normativa aplicable.

### **30.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

#### **30.1.- Obligaciones del contratista**

El contratista estará obligado a:

a) Ejecutar el contrato de conformidad con estos Pliegos, incluyendo las prescripciones técnicas contenidas en el Anexo I, y siguiendo las instrucciones que curse ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

b) Aceptar las modificaciones del contrato que se acuerden por el órgano de contratación.

c) Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total y los plazos parciales fijados para la prestación del servicio.

d) No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo y autorización de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

e) Ejecutar el contrato a su riesgo y ventura, salvo los casos de fuerza mayor especificados en la cláusula anterior.

f) Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación que forma parte del contrato.

g) Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

h) Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en estos Pliegos.

i) Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados con motivo de la ejecución de los servicios, cumpliendo las órdenes de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S. A.

j) Cumplir las disposiciones vigentes en materia tributaria, laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud, de integración social de personas con discapacidad y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa sectorial como en las Pliegos que rigen esta contratación, pudiendo estos extremos ser comprobados por ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. en cualquier momento de la ejecución del contrato.

k) Presentar a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. en el plazo máximo de 10 días después de la formalización del contrato, y antes del inicio de la actividad, la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social, pudiendo ser requerido para que acredite tal extremo en cualquier momento de la vigencia del contrato.

l) Comunicar fehacientemente a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

m) Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

n) Comunicar, anticipadamente y por escrito, a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se subcontrata, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud, conforme se establece en estos Pliegos. El contratista queda obligado a abonar a los subcontratistas el precio que haya pactado.

ñ) Cualesquiera otras obligaciones derivadas de estos Pliegos y de la normativa de aplicación.

### **30.2.- Responsabilidades del contratista:**

El contratista será responsable:

- a) De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- b) De indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que se les causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- c) Responderá económicamente de los daños medioambientales que puedan resultar exigibles de conformidad con lo que se establezca en las normas aplicables.

### **31.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y PENALIDADES**

El régimen de imposición de penalidades siguiente, se entiende sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador derivado de la normativa sectorial a aplicable por otras Administraciones Públicas (fiscal, laboral, seguridad social, etc.).

Las infracciones que pueda cometer el contratista se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios:

**1.- Se considerarán infracciones leves:** las derivadas del defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y en particular:

- a) La inobservancia de las instrucciones dadas por los Técnicos de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. en relación con el cumplimiento de los presentes Pliegos.
- b) El defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas.
- c) Descuidar la limpieza e higiene.

**2.- Se considerarán infracciones graves:** las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de aquellas obligaciones, y además, las siguientes.

- a) Reiteración de tres o más faltas leves durante el periodo del ejercicio de la actividad, tras observaciones presentadas por denuncias de las unidades de cualquier servicio de las Administraciones Públicas.
- b) Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas por la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. en relación con el cumplimiento de las prescripciones contenidas en estos Pliegos.
- c) Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. o negarse a acusar recibo de las mismas.
- d) Actuación profesional deficiente o contraria a la práctica profesional, tanto por lo que se refiere a la gestión del servicio en general, como por cuanto respecta a la atención al público.
- e) Incumplimiento de obligaciones de carácter higiénico-sanitario que sean de su competencia según estos Pliegos.

### **3.- Se considerarán infracciones muy graves:**

- a) Reincidencia en la comisión de tres faltas graves durante el periodo del ejercicio anual de la actividad.
- b) Las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.
- c) La desobediencia por parte del adjudicatario, de las disposiciones de la Sociedad o del Ayuntamiento de Zaragoza, sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad o la higiene debida a los usuarios.
- d) Las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.
- e) Incumplimiento de la reserva de patrocinios a favor de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

### **Las PENALIDADES aplicables serán las siguientes:**

- a) A las faltas leves se les aplicará una penalidad de hasta 150 euros dependiendo de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.
- b) A las faltas graves se les aplicará una penalidad que podrá ir de 151 euros a 1.500 euros en función de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.
- c) A las faltas muy graves se les aplicará una penalidad que podrá ir desde 1.501 euros a 3.000 euros dependiendo de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad ZARAGOZA, DEPORTE MUNICIPAL, S.A., a través del órgano competente, independientemente del régimen sancionador previsto anteriormente, podrá iniciar procedimiento de **resolución del contrato** en el que se establecerán las sanciones y cuantía de indemnizaciones a satisfacer a la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., con las siguientes consideraciones:

En cuanto al procedimiento para la imposición de las penalidades previstas se tendrá en cuenta lo siguiente:

La Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. levantará Acta cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma. El Acta se presentará al representante del adjudicatario, que deberá firmar el correspondiente recibí en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le dejará una copia.

En el procedimiento y antes de que recaiga resolución se dará audiencia al contratista.

Una vez impuesta la penalidad, su importe será deducido de la primera factura que se emita por el contratista, o bien de las cantidades pendientes de pago.

## **V.- EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

### **32.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causas de resolución del contrato:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo los supuestos de sucesión del contratista.
- b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- c) El mutuo acuerdo entre ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. y el contratista se considerara causa de resolución del contrato el incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo 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.
- d) El contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimientos del plazo total o de los plazos parciales para la ejecución y desarrollo de los trabajos (fijados en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estos Pliegos), que hagan presumible razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total, conforme a lo establecido en la prescripción técnica.
- e) Asimismo, será causa de resolución del contrato el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.
- f) También serán causas de resolución del contrato las establecidas en la base relativa a responsabilidades del contratista.
- g) En el caso de que el contratista sea una Unión Temporal de Empresas, si se produce la extinción de la personalidad jurídica de alguna de las sociedades que la integran, salvo los supuestos de sucesión del contratista o si se declara el concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento, ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la Unión Temporal, o bien acordar la resolución del contrato.

La resolución del contrato será acordada por ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. previa audiencia al contratista.

### **33.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El órgano de contratación determinará si los trabajos realizados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción y/o finalización. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., la totalidad de su objeto.

#### **34.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN**

Aprobada la liquidación del contrato, y si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se acordará la cancelación y devolución de aquélla.

#### **35.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA**

La garantía definitiva del contrato responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista.
- b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato.
- c) De los gastos originados a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) De los daños y perjuicios ocasionados a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- e) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato.

#### **36.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza ni con la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., que no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Con objeto de garantizar las buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios, tanto en la fase de adjudicación como en la de ejecución del presente contrato, se establecen las siguientes reglas especiales que orientarán dichas actuaciones:

1- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, el cual tendrá entre sus obligaciones las que se enumeran a continuación:

- a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. en relación con la ejecución del contrato.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

3- Además de las disposiciones recogidas en la cláusula 1 de estos Pliegos, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo y la correspondiente a prevención de riesgos laborales, así como los Convenios Colectivos aplicables a lo largo de toda la duración del contrato.

### **37.- CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN**

El contratista deberá disponer de oficina o sede en el término municipal de Zaragoza.

## **VI. RÉGIMEN JURÍDICO**

### **38.- RECURSOS**

1. Se podrá interponer recurso especial en materia de contratación, regulado en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP, contra los anuncios de licitación, los pliegos reguladores de la presente licitación y los documentos que establecen las condiciones que han de regir la contratación, contra los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable en derechos o intereses legítimos, y contra el acuerdo de adjudicación. También contra los modificados que se realicen de conformidad con el artículo 12 bis de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

2. El recurso se podrá interponer por las personas físicas o jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o afectados por la decisión recurrida y, en todo caso, por los licitadores.

3. Todo aquél que se proponga interponer un recurso contra alguno de los actos indicados en el anterior 38.1 deberá anunciarlo previamente mediante un escrito en el que se especifique el acto del procedimiento que será objeto del mismo.

El recurso especial se interpondrá ante el órgano de contratación de Zaragoza Deporte Municipal (Consejo de Administración de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A.) y será resuelto, conforme a lo previsto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y disposiciones concordantes, por el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón (TACPA), artículo 17 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

La presentación del anuncio previo a la interposición del recurso y de la reclamación especial en materia de contratación se realizará en el Registro de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, dando el órgano de contratación traslado inmediato al Tribunal de esta circunstancia.

4. Cuando se trate de la impugnación de actos adoptados en expedientes de contratación relativos a contratos que no se encuentren en los supuestos expresados en el apartado anterior, procederá la interposición de recurso ordinario ante el Ayuntamiento de Zaragoza en su condición de ente tutelante de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. En este supuesto, será de obligado cumplimiento la presentación de comunicación previa de la interposición del recurso en el Registro de la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A., sito en el domicilio social.
5. El plazo para interponer el recurso especial en materia de contratación (previo anuncio) será de 15 días hábiles, a contar conforme a lo establecido en el art. 44.2 del TRLCSP, en función de cuál sea el acto que se recurra. Debiendo adjuntar justificante del anuncio previo realizado.
6. El escrito de interposición del recurso se deberá presentar en el registro de entrada de ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, o en el Registro del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón (TACPA).
7. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que se pretende hacer valer el recurrente y, en su caso, la solicitud de adopción de medidas provisionales, adjuntando al mismo la documentación exigida por el artículo 44 del TRLCSP.

## **VII.- ANEXOS ÍNDICE**

### **ANEXO I.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

- I A.- Necesidades de Personal y Cómputo de Horas Actividad Ordinaria
- I B.- Organización de Trabajos Limpieza Ordinarios y Extraordinarios
- I C.- Trabajos Extraordinarios de Montaje y Limpieza
- I D.- Material y Maquinaria Necesarios para Limpieza
- I E.- Modelo de Justificante de la Visita al Pabellón "Príncipe Felipe"

### **ANEXO II.- MODELOS DE OFERTAS**

II A.- Oferta Económica Total Contrato

II B.- Oferta Horas Extraordinarias / Oferta de Mejora de Bolsa de Horas / Oferta Maquinaria

### **ANEXO III.- MODELOS DE GARANTÍAS:**

- III.1.- Modelo de garantía en metálico
- III.2.- Modelo de aval bancario
- III.3- Modelo de certificado de seguro de caución

### **ANEXO IV.- MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES FACILITADAS POR LOS LICITADORES**

### **ANEXO V.- LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR FACILITADO POR LA ACTUAL ADJUDICATARIA**

## ANEXO I

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN EL CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL EN EL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA**

---

#### **1. OBJETO DE LA ACTIVIDAD**

El presente pliego tiene por objeto establecer las características técnicas que deben reunir las prestaciones del contrato para la prestación del servicio de “Mantenimiento, Limpieza y Control de espacios e instalaciones del Pabellón Príncipe Felipe de Zaragoza”.

Así mismo, en caso de necesidad, se deberá prestar el servicio en cualquier otra de las instalaciones que la Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. tenga asignada su gestión.

Zaragoza Deporte Municipal, S.A. (en adelante ZDM), gestiona la instalación deportiva Pabellón “Príncipe Felipe”. Se trata de un centro deportivo-recreativo de la ciudad de Zaragoza, que lleva prestando servicio a los ciudadanos desde hace veinticinco años.

#### **2. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Dado el objeto de los servicios a prestar del presente contrato, se requiere como **condición inexcusable y excluyente**, la visita a las instalaciones del Pabellón “Príncipe Felipe” de Zaragoza. A tal fin se deberá concertar cita previa para poder realizar dicha visita ocular, estableciéndose como último día para realizar la misma el **28 de abril de 2015**.

Deberá recogerse en la instalación el **Anexo I E cumplimentado** para su inclusión en el Sobre 1.

##### **2.1.- Generales:**

##### **2.1.1.- Sobre la prestación del servicio:**

El licitador que resulte adjudicatario, quedará obligado a efectuar todas las tareas que se requieran, relacionadas con el objeto del presente pliego de condiciones, de forma tal que quede siempre garantizado el servicio, con el nivel de calidad, seguridad y confort adecuados, manteniendo el número suficiente de personas que permitan la cobertura de los puestos y servicios definidos en este pliego, con arreglo a la Normativa Laboral en vigencia, estando sujeto el personal contratado en su categoría, régimen y remuneración a lo establecido en el Convenio Colectivo para Locales de Espectáculos y Deportes de la Provincia de Zaragoza, publicado en el B.O.P. nº 77 de 4 de abril de 2.014 y en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Locales y Edificios de la Provincia de Zaragoza, publicado en el B.O.P. nº 182 de fecha 9 de Agosto de 2.013, o en el que su momento les sustituya.

Las instalaciones en las que prestará sus servicios el personal de la Empresa adjudicataria comprenderán:

La pista central, pistas auxiliares, gimnasios, zona de público, oficinas, vestuarios, servicios y espacios auxiliares, etc. del Pabellón “Príncipe Felipe”.

Así mismo, en caso de necesidad, deberán prestar sus servicios en cualquier otra de las instalaciones que la Sociedad ZDM tenga asignada su gestión.

Y las funciones generales de mantenimiento y limpieza, así como las específicas a nivel básico de:

- Control de utilización de las instalaciones, usuarios y materiales.
- Pequeñas intervenciones de: carpintería, cerrajería, pintura y albañilería.

- Conservación y cuidado de la maquinaria, material y elementos propios de las tareas de mantenimiento y limpieza, propiedad tanto del adjudicatario como de Zaragoza Deporte Municipal, S.A.

Las actividades se desarrollan dentro del horario de apertura del Pabellón al público detallado a continuación:

	Lunes a Viernes	Sábados	Domingos y Festivos
APERTURA	7.00 h	Variable	Variable
CIERRE	23.00 h.	Variable	Variable

Fuera de este horario se realizan, puntualmente, actividades de competición y eventos sociales, culturales, etc.

### **2.1.2.- Sobre la plantilla adscrita al servicio:**

#### **a) Relación laboral.-**

Zaragoza Deporte Municipal, S.A. se reserva el derecho de rechazar cualquier personal empleado por la adjudicataria cuyo perfil no sea considerado adecuado para el desarrollo de la prestación del servicio objeto del contrato, bien por no acreditar la cualificación exigida o bien por cualquier otra causa suficientemente justificada.

En dicho supuesto, Zaragoza Deporte Municipal comunicará fehacientemente dicho rechazo con la debida formalidad a la entidad adjudicataria.

En este caso, la entidad adjudicataria deberá sustituir a la persona desestimada en el plazo más breve posible y nunca superior a tres días hábiles desde la comunicación oficial.

#### **b) Categoría y retribución del personal.-**

El personal de la empresa adjudicataria que preste los servicios objeto del presente contrato deberá estar correctamente contratado, a los efectos de categoría y retribución, conforme a lo establecido en los Convenios Colectivos detallados en el apartado 2.1.1:

- Jefe de Instalaciones / Encargado de personal
- Oficiales de Instalaciones
- Limpiador/a

Por lo que respecta a los cometidos y funciones a desarrollar por cada uno de dichos puestos de trabajo, además de lo establecido en los Convenios Colectivos mencionados, para cada categoría, serán los establecidos posteriormente en el apartado 2.2.1.- Funciones de la actividad ordinaria por puestos de trabajo.

La Sociedad Zaragoza Deporte Municipal, S.A. podrá solicitar a la Empresa que resulte adjudicataria cuantos documentos considere oportuno para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y de convenio en la contratación de los trabajadores

**c) Vestuario.-**

Será por cuenta del adjudicatario el vestuario del personal, que deberá estar debidamente uniformado y ser adecuado al puesto de trabajo que desempeña, siendo lo suficientemente distintivo para permitir la localización visual de la persona por parte de los usuarios y responsables del Centro. En las prendas deberá figurar el logo de la empresa adjudicataria, quedando prohibido incluir en las citadas prendas distintivo alguno ni de Zaragoza Deporte Municipal, S.A., ni del Ayuntamiento de Zaragoza. Tanto el vestuario que se vaya a entregar a los trabajadores como la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos deteriorados deberán recibir el visto bueno de la Dirección de la instalación, antes del comienzo efectivo de la prestación.

En la propia prenda, o de forma independiente, se dotará a los trabajadores de elementos que permitan su identificación personal por parte de los usuarios.

**d) Prevención de Riesgos Laborales.-**

Tal como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Empresa adjudicataria deberá cooperar con el resto de empresas que presten sus servicios en los centros de trabajo objeto del presente Pliego y con Zaragoza Deporte Municipal, como representante del Ayuntamiento de Zaragoza, como empresa titular, en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales; para ello, la empresa adjudicataria deberá comunicar y entregar a Zaragoza Deporte Municipal, por escrito y antes del comienzo de la actividad, la siguiente documentación:

- Certificado que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas.
- Listado del personal que va a prestar los servicios, indicando nº DNI, nº afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a desempeñar en los centros de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
- Acreditación de la información relativa a los riesgos en el puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores.
- Acreditación de la formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores.
- Entidad que lleva a cabo la vigilancia de la salud.
- Certificado de reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Fotocopia del TC2 del personal que va a intervenir o fotocopia del alta en la Seguridad Social.

Igualmente antes del inicio de las actividades de la prestación del servicio, a los efectos de tener en cuenta para la evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva, Zaragoza Deporte Municipal facilitará por escrito a la empresa adjudicataria:

- Información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo, las medidas para la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Plan de Autoprotección y Medidas de Emergencia del centro de trabajo principal.

Posteriormente, la empresa adjudicataria a su vez, vendrá obligada a trasladar a sus trabajadores toda esta información.

Asimismo, durante la prestación del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar a Zaragoza Deporte Municipal la siguiente documentación:

- Comunicación inmediata cuando se produzca la sustitución de un trabajador por otro con un nuevo contrato. Se deberá aportar la documentación antes reseñada.
- En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.
- Los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades que se lleven a cabo.

Por su parte, Zaragoza Deporte Municipal S.A. deberá comunicar al adjudicatario toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores.

Asimismo, el adjudicatario deberá asumir por su cuenta todos aquellos elementos de protección personal que para sus trabajadores exija la naturaleza de las tareas y elementos a manipular, según se desprenda de la evaluación de riesgos y de acuerdo con los mínimos establecidos en la legislación vigente. La empresa adjudicataria deberá enviar a Zaragoza Deporte Municipal un listado con los equipos de protección individual que se van a entregar a cada uno de sus trabajadores, con información específica que acredite su adecuación al riesgo que pretenden cubrir, la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos y equipos deteriorados.

#### e) Formación.-

El adjudicatario deberá proporcionar al personal contratado para la ejecución del servicio objeto de este contrato, a su cargo, un curso teórico-práctico de, al menos 20 horas de duración, dentro de los tres primeros meses a contar desde el inicio de la ejecución del contrato con los siguientes contenidos:

-Para personal de mantenimiento y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACIÓN</b></li> <li>• Limpieza.</li> <li>• Primeros Auxilios y Manejo de desfibriladores</li> <li>• Prevención de riesgos laborales Básico</li> <li>• <b>CAPACITACIÓN</b></li> <li>• Plan de Autoprotección Pab. "Príncipe Felipe"</li> <li>• Extinción de Incendios</li> <li>• Reglamento sobre el Uso de las Instalaciones gestionadas por Zaragoza Deporte Municipal</li> <li>• Procedimientos e instrucciones propios de su puesto de trabajo</li> <li>• Atención al público (presencial y por teléfono)</li> </ul>
- Para personal de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMACIÓN</b></li> <li>• Limpieza</li> <li>• Prevención de riesgos laborales Básico</li> <li>• <b>CAPACITACIÓN</b></li> <li>• Plan de Autoprotección Pab "Príncipe Felipe"</li> <li>• Reglamento Uso Instalaciones gestionadas por ZDM</li> </ul>

Los cursos considerados como **formación** se realizarán fuera del horario efectivo de trabajo y a cuenta de la empresa adjudicataria, mientras que los cursos de **capacitación** para el desempeño del puesto de trabajo, se considerarán siempre en cualquier caso como horas de trabajo efectivo.

De estos cursos, se deberá entregar informe documentado a Zaragoza Deporte Municipal, indicando datos personales y currículum de la/s personas que van a llevar a cabo la acción formativa, programa de contenidos y documentación que se va a entregar, así como notificación del lugar, fecha y horario de celebración. Se deberá presentar, además, escrito firmado por cada trabajador, testimoniando la realización del curso.

El personal adscrito a la prestación del servicio, deberá de acreditar como mínimo la siguiente formación:

Jefe de Instalación/Encargado de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso preventivo PRL</li> <li>- Conductor B</li> <li>- Carretillero</li> <li>- Plataformas elevadoras</li> <li>- Escenarios</li> <li>- Fitosanitarios</li> <li>- Limpieza</li> </ul>
Oficiales de Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductor B</li> <li>- Carretillero</li> <li>- Plataforma elevadora 33%</li> <li>- Trabajos en altura 33%</li> <li>- Fitosanitarios 33%</li> </ul>
Limpiador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación básica limpieza</li> </ul>

Además de la formación reseñada, la Empresa que resulte adjudicataria deberá establecer, para sus trabajadores, aquellas acciones formativas de capacitación que sean necesarias con el fin de adaptar a las personas al puesto de trabajo.

### **2.1.3.- Sobre aspectos medioambientales:**

La empresa adjudicataria deberá poner en práctica los siguientes principios medioambientales:

- Trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente y cumpliendo siempre, como mínimo, los requisitos legales.
- Promover el uso racional y eficiente de los recursos naturales y minimizar la generación de residuos y emisiones, procurando la gestión adecuada en función de su naturaleza.
- Fomentar el reciclado y la reutilización de materiales, haciendo uso de los contenedores de reciclado existentes en el edificio.

### **2.2.- Específicas:**

El adjudicatario realizará las funciones y tareas derivadas de las obligaciones generales reseñadas en la cláusula anterior, en base a las necesidades y horarios que más adelante se hacen constar en el **Anexo IA**, debiendo mantener el número suficiente de personas que permitan el óptimo funcionamiento de la instalación, sin que se vulnere la normativa laboral y de los Convenios vigentes en Zaragoza; más concretamente el Convenio Colectivo del Sector de Locales de Espectáculos y Deportes y el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales .

#### **2.2.1.- Funciones.-**

##### **a) Funciones específicas por puestos de trabajo**

A título enunciativo y no exhaustivo, se enumeran las áreas de trabajo y, en su caso, los niveles de actuación que el adjudicatario deberá prestar por medio de los puestos establecidos:

- **Jefe de Instalaciones / Encargado de Personal**
  - Actuará ante la Dirección de la Instalación como representante de la empresa adjudicataria.
  - Coordinará las órdenes del Director y del Jefe de Mantenimiento, las tareas y trabajos a desarrollar en la instalación.

- Controlará e inspeccionará la correcta ejecución de las tareas a realizar, bien por los trabajadores de la empresa adjudicataria o por empresas contratadas por Zaragoza Deporte Municipal.
  - Será responsable de la toma de datos diaria, así como de transmitir los informes de deficiencias y/o averías que se produzcan en la instalación, de comunicar las necesidades de compra de material fungible con antelación y de la programación cotidiana de los trabajos y tareas a realizar.
  - Realizará las labores de mantenimiento como el resto de oficiales a los que coordina.
- **Oficiales de Instalaciones**
    - Harán respetar y cumplir las normas de utilización a todos los usuarios.
    - Mantendrán el orden en el recinto y exigirán que cada usuario se ajuste, en su utilización, a las zonas y horarios pactados y autorizados.
    - Cuidarán del orden del material de la instalación, facilitando el que corresponda según actividad y controlando en todo momento su correcta utilización y posterior devolución.
    - Colaborarán con el montaje y desmontaje de infraestructuras para las distintas actividades programadas.
    - Informarán al Jefe de Instalaciones de cualquier anomalía detectada en la instalación, mediante una nota interna.
    - Cumplimentarán las oportunas hojas de control, en caso de que se requieran.
    - Colaborar también en las labores de limpieza cuando la ocasión lo requiera.
    - Actuarán de acuerdo con las orientaciones que les sean marcadas por su Jefe de Instalación, en lo relativo a trabajos de mantenimiento.

Se entiende como trabajos de mantenimiento, el conjunto de tareas cuyo objetivo es conservar en buen estado el edificio, sus espacios básicos y complementarios, así como los utensilios y material, etc.

A continuación se enumera un pequeño detalle de los diferentes trabajos a desarrollar:

- *Equipamiento deportivo*: mantenimiento y supervisión de los elementos deportivos instalados, manteniendo su funcionalidad y cumpliendo los requisitos exigidos por las normas deportivas vigentes para cada actividad.
  - *Cerrajería*: realización de pequeños trabajos de cerrajería, incluyendo reparación de los diversos equipamientos con tareas de soldadura, corte, amolado, etc.
  - *Albañilería*: sustitución de placas de escayola, saneamiento de pequeñas zonas alicatadas, colocación de baldosines pegados, adecentado de juntas, colocación de rodapiés caídos, puntualmente catas, picado de pavimentos y paredes para la reparación de averías o instalaciones eléctricas, de fontanería o de calefacción, etc.
  - *Carpintería*: colocación de muelles, frenos, retenedores, bisagras, topes, manillas, etc. Cepillado de puertas, baldas, etc. Construcción de tacos, baldas, topes y otros de similar importancia. Reparación de persianas, cortinas, etc.
  - *Pintura*: retoques en paredes y escayolas, pintura de instalaciones: bombas, maquinaria, tuberías, verjas, puertas metálicas, barandillas, etc.
- **Limpiador/a**
    - El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas.
    - Los trabajadores adscritos conocerán las normas de seguridad y salud laboral, productos de limpieza (uso y propiedades), maquinaria de limpieza asignada al servicio, técnicas de limpieza y eliminación de residuos.

- Efectuarán todas las tareas de limpieza necesarias para que los usuarios tengan los diversos espacios de la instalación en perfectas condiciones de uso.

**b) Funciones comunes a todos los puestos/trabajadores asignados a la instalación por la empresa adjudicataria:**

- Abrir y cerrar la instalación, si en algún momento no hay personal auxiliar de servicios o vigilantes de seguridad.
- Mantenimiento de la zona ajardinada y de césped del exterior si no es realizado por la empresa concesionaria de la ciudad.
- Al menos un trabajador por turno, conducir y utilizar la carretilla elevadora.
- Al menos un trabajador en los turnos de mañana, conducir, en caso de que lo haya, el vehículo asignado a la instalación.
- Asistirán, cuando en su turno corresponda, a todos los eventos, tanto de carácter deportivo como no deportivo, que se celebren en el Pabellón, estando permanentemente ubicados y preparados para actuar cuando sus servicios sean requeridos.
- Colaborarán en el Plan de Emergencia y Evacuación aprobado para la instalación, siempre que las circunstancias lo requieran.

**2.2.2.- Coordinación y supervisión interna de los trabajos.-**

A los efectos de organizar los medios humanos que la empresa adjudicataria asigne para cubrir los servicios relacionados, dispondrá tal y como se ha indicado anteriormente, de un **Jefe de Instalación/ Encargado de Personal**; que además de realizar las tareas propias de los servicios de mantenimiento, dirigirá y supervisará los trabajos llevados a cabo por el personal de la plantilla de la empresa adjudicataria. La persona que ocupe este puesto de trabajo será el representante de la empresa en el Pabellón y el contacto permanente con la Dirección de la Instalación o la Jefatura de Mantenimiento en el desarrollo operativo y diario de las tareas.

También deberá estar en disposición de cubrir:

- Los periodos en que la instalación esté cerrada al uso público y se realicen trabajos de mantenimiento para la puesta en marcha y/o reparaciones.
- La realización de eventos, sean o no deportivos, fuera del horario habitual de apertura de la instalación al uso público, coordinando las necesidades de personal para cada uno de ellos.

**2.2.3 Coordinación y supervisión del Contrato**

Asimismo, la empresa adjudicataria designará un **Coordinador del contrato**, con el tiempo de dedicación necesario para poder llevar a cabo sus cometidos, que será el contacto directo y en primera instancia entre el adjudicatario y los responsables de Zaragoza Deporte Municipal a los efectos de interpretación del contrato, control de su ejecución general, respuesta ante no conformidades, organización general de recursos humanos y facturación, etc.

Para asegurar el desarrollo de estas funciones, el Coordinador deberá reunirse con los responsables de la instalación con una periodicidad mínima de 1 mes.

**2.3.- Obligaciones derivadas del mantenimiento de la maquinaria y material**

Se incluyen en este apartado, la maquinaria y elementos (material inventariable de la propia instalación o aportado por la empresa adjudicataria), de uso cotidiano y/o esporádico para la ejecución de las diversas tareas a realizar en la instalación, según figura en el **Anexo I D**.

### **3.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y DEDICACIÓN HORARIA HABITUAL**

El adjudicatario deberá cumplir los horarios básicos que se han establecido y que figuran en el presente pliego (**Anexo I A**), pudiendo Zaragoza Deporte Municipal modificar la misma en función de la demanda o de posibles contingencias.

La entidad adjudicataria distribuirá a su personal, según los servicios y horarios autorizados por Zaragoza Deporte Municipal.

El adjudicatario deberá emitir un informe mensual, que entregará a la Dirección de la instalación, de las horas efectivamente realizadas por el personal adscrito a los servicios objeto del contrato. De forma que, en el caso de que resultase una minoración o ampliación del marco horario anual detallado en citado **Anexo I A**, se procedería a la oportuna liquidación al finalizar cada periodo anual.

### **4.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS Y DE URGENCIA**

Zaragoza Deporte Municipal podrá requerir al adjudicatario, a través de los responsables del Pabellón "Príncipe Felipe", la realización de tareas específicas y el incremento de horas de trabajo para realizar trabajos de:

- Extraordinarios dedicados a eventos deportivos, culturales y de otra índole dentro o fuera del horario ordinario.
- De urgencia, en caso de imprevistos y/o averías.
- Que precisen un incremento puntual de trabajadores de alguna de las categorías recogidas en este pliego.

En este caso, las órdenes vincularán al adjudicatario, quien de forma alguna podrá negarse a su cumplimiento. Estas actividades se consideran dentro del objeto del contrato, pero son difícilmente cuantificables en cada anualidad, por ser imprevisibles o de difícil previsión. Por ello, estos trabajos extraordinarios o de urgencia pueden no utilizarse o requerirse durante el año.

No obstante lo anterior y a modo orientativo para los licitadores en el **Anexo I C** se detallan las horas realizadas con dicho carácter extraordinario o urgente en los años 2012, 2013 y 2014.

En caso de realizarse, estas horas se facturarán al precio ofertado para cada una de las categorías incluidas.

### **5.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL**

En el caso de que la empresa adjudicataria sea distinta a la que venía realizando la actividad anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Locales de Espectáculos y Deportes de aplicación (Art. 42), y en el Convenio de Limpieza de Edificios y Locales, el adjudicatario del contrato estará obligado a subrogarse como empleador en las relaciones laborales de los trabajadores cuya relación y condiciones laborales se detallan en el **Anexo V** de este Pliego.

De acuerdo con el artículo 104 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, la empresa saliente, empleadora de los trabajadores afectados, estará obligada a facilitar a ZDM, al finalizar la prestación de servicio objeto de este contrato, y a requerimiento de éste, los siguientes documentos:

- a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.
- c) Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses. Elaboración de un documento similar al Anexo II de este Pliego.

- d) Relación de personal en la que se especifique: nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, vacaciones, así como cualquier modificación de éstos que se haya producido en los cuatro meses anteriores, junto con la justificación de la misma, modalidad de su contratación, especificación del periodo de mandato si el trabajador es representante sindical, percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos y fecha de disfrute de sus vacaciones.
- e) Parte de I.T. y/o confirmación del mismo.
- f) Días de asuntos propios ya disfrutados y justificación de otras licencias retribuidas.
- g) Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación, si los ha tramitado la saliente.
- h) Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.
- i) Copia de los escritos de los trabajadores que se encuentren en situaciones especiales de suspensión temporal de su contrato laboral (excedencias por maternidad, excedencias personales, etc.).

#### **6.-. BAJAS DEL PERSONAL**

Dado que el objeto principal es la prestación de un servicio, la entidad adjudicataria deberá sustituir de modo inmediato, cualquier tipo de ausencia de su personal, aunque sea justificada. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, que tendrá en exclusiva y de manera inexcusable todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador.

El personal destinado a la prestación del servicio tendrá la mayor permanencia posible para evitar continuas sustituciones que interfieran a la buena atención del servicio.

#### **7.-. RESIDUOS Y MATERIALES DE DESECHO**

El adjudicatario adquirirá la condición de poseedor de los residuos que se generen como consecuencia de las actividades y servicios del contrato según define la Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos y dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha Ley y en su normativa de desarrollo, siendo de su cuenta todos los costes que de este cumplimiento se deriven.

## ANEXO I A

### NECESIDADES DE PERSONAL Y CÓMPUTO DE HORAS DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA

Los licitadores deberán tomar como base este calendario tipo para calcular las ofertas que presenten.

La existencia de jornadas variables en fines de semana, causadas por la realización de eventos, conllevarán la reducción del horario de la semana para dar cobertura a la prestación del mismo en fin de semana.

La planificación de los trabajos se realizará con la mayor antelación posible, indicando al adjudicatario las necesidades de personal con el mayor plazo posible. De forma genérica estos pueden ser programados con 1 mes de antelación, debiendo, en el caso necesario garantizar recursos con 24 horas de antelación.

<b>ENERO A JUNIO Y SEPTIEMBRE A DICIEMBRE</b>				
PUESTO	SEMANAS	TRABAJADORES	HORAS	TOTAL HORAS
Jefe de Instalación/Encargado de Personal	43	1	37,5	1613
Oficial Instalaciones	43	3	37,5	4838
Limpiador/a	43	2	37,5	3225

<b>JULIO Y AGOSTO</b>				
PUESTO	SEMANAS	TRABAJADORES	HORAS	TOTAL HORAS
Jefe de Instalación/Encargado de Personal	9	0,5	37,5	161
Oficial Instalaciones	9	1,5	37,5	507
Limpiador/a	9	1	37,5	338

<b>RESUMEN ANUAL HORAS</b>	
PUESTO	TOTAL HORAS AÑO
Jefe de Instalación/Encargado de Personal	1774
Oficial Instalaciones	5345
Limpiador/a	3563
<b>TOTAL HORAS PRESTACION AÑO</b>	<b>10.682</b>

## ANEXO I B

### ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

#### 1.- LIMPIEZA ORDINARIA

##### ZONA "A":

Aproximadamente 3.200 m<sup>2</sup> de superficies interiores a limpiar diariamente (365 días/año), con nivel 1 de exigencia, con los materiales y maquinaria apropiados, correspondiente a las zonas siguientes:

- **Planta (-1)**: Oficinas, control acceso deportistas, vestíbulos, servicios, etc.
- **Planta (-2)**: Vestuarios, servicios, sala polivalente, despachos, salas, pasillos y demás accesos, etc.

##### ZONA "B":

Aproximadamente 4.000 m<sup>2</sup> de superficies a limpiar, con nivel 2 de exigencia, aportando la maquinaria apropiada, correspondiente a las zonas siguientes:

- **Planta (-2)**: Pistas deportivas (3), gimnasios, sala de musculación y accesos correspondientes.

##### ZONA "C":

Aproximadamente 8.000 m<sup>2</sup> de superficies a limpiar, con nivel 3 de exigencia, con maquinaria apropiada, correspondientes a las zonas siguientes:

- **Planta (-1)**: Salas de reuniones y palco de autoridades, servicios y accesos correspondientes.
- **Planta (-2)**: Vestuarios árbitros y camerinos, accesos y servicios, carga y descarga, salidas de emergencia, rampas, etc.
- **Planta (0)**: Accesos público y pasillos, zonas de acceso a graderío en general.

\*\*\*\* Se debe considerar, al menos dos veces al año, la limpieza integral de todas las sillas de los graderíos del Pabellón.

#### 1.1- NIVELES DE LIMPIEZA

##### 1.1.1.- NIVEL "1"

##### DIARIO

###### - **Limpieza de polvo en:**

- \* despachos, oficinas, pasillos etc.
- \* mesas
- \* sillas
- \* puertas
- \* ficheros, estanterías, etc.
- \* huellas en mobiliario

###### - **Vaciado y limpieza de:**

- \* papeleras
- \* escrupulosa limpieza en cuartos de aseo, servicios y vestuarios, para el mantenimiento de los mismos en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias.
- \* limpiezas de tiros de escaleras, pasamanos y ascensores.

###### - **Suelos:**

- \* barrido y fregado de suelos de mármol, terrazo, cerámica, sintéticos y otros.

### **SEMANAL**

#### **- Limpieza en general:**

- \* cepillado de butacas, sillas, sillones, etc.
- \* espejos: fregar y secar
- \* dorados (pomos en puertas y metales en general)

### **QUINCENAL**

#### **- Limpieza utilizando cepillos o aspiradores de polvo en:**

- \* paredes
- \* techos
- \* persianas
- \* cortinas

### **MENSUAL**

- Cristales de interior
- Cristales de exteriores (ventanas y puertas)

### **SEMESTRAL**

- Decapado y abrillantado de suelos
- Decapado de suelos encerados

### **1.1.2.- NIVEL "2"**

#### **DIARIO**

- Limpieza y conservación de suelos de pistas deportivas
- Limpieza y conservación de suelos en general

#### **QUINCENAL**

- Limpieza, utilizando cepillos o aspiradores, de paredes y techos
- Limpieza tanto interior como exterior de puntos de luz en general

#### **MENSUAL**

- Limpieza de cristales de interior

#### **SEMESTRAL**

- Decapado y abrillantado de suelos
- Decapado de suelos encerados

### **1.1.3.- NIVEL "3"**

#### **SEMANAL**

- Limpieza de polvo en general
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras
- Limpieza y conservación de suelos en general

#### **MENSUAL**

- Limpieza, utilizando cepillos o aspiradores de polvo en:
  - \* paredes
  - \* techos
- Limpieza en puntos de luz tanto interiores como exteriores
- Limpieza de cristales interiores y exteriores
- Limpieza de dorados (pomos de puertas y resto de metales)

**ANUAL**

- Decapado y abrillantado de suelos
- Decapado de suelos encerados

NOTA.- No obstante, se incluirá en estos trabajos cualquier modificación indicada por el Jefe de Mantenimiento o la Dirección de la Instalación, siempre dentro del horario regular de limpieza.

**2.- ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA**

Las múltiples configuraciones que permite el pabellón, hace que existan diversas concepciones de limpieza. Se pueden resumir como más habituales las siguientes:

- Deportiva Pabellón Completo
- Deportiva ½ Pabellón, abierto únicamente el anillo inferior.
- Concierto Pabellón Completo espectadores de pie en pista.
- Concierto ½ Pabellón espectadores de pie en pista.
- Concierto/family show espectadores sentados en pista.

Se considerará la división de los graderíos para público de tal forma que se valore su limpieza previamente a cada utilización, en función del grado de ocupación del pabellón, así como la limpieza de accesos y servicios correspondientes en cada caso.

Las zonas y subzonas a considerar son las siguientes:

**ZONA "A":**

Total.- 1.200 m2 de graderío + 1.735 m2 de accesos comunes utilizables

- *Subzona A-1* : Comprende los sectores 1,2,3,4,27,28,29 y 30 = 650 m2
- *Subzona A-2*: Comprende los sectores 31,32,33,34,35,65,66,67 y 68 = 550 m2.

**ZONA "B":**

Total.- 1.200 m2 de graderío + 1.735 m2 de accesos comunes utilizables

- *Subzona B-1*: Comprende los sectores 12,13,14,15,16,17,18 y 19 = 600 m2
- *Subzona B-2*: Comprende los sectores 46,47,48,49,50,51,52,53 y 54 = 600 m2.

**ZONA "C"**

Total.- 1.200 m2 de graderío + 1.640 m2 de accesos comunes utilizables

- *Subzona C-1*: Comprende los sectores 20,21,22,23,24,25 y 26 = 500 m2
- Subzona C-2*:Comprende los sectores 55,56,57,58,59,60,61,62,63 y 64=700m2

**ZONA "D"**

Total.- 1.200 m2 de graderío + 1.640 m2 de accesos utilizables

- *Subzona D-1*: Comprende los sectores 5,6,7,8,9,10 y 11 = 500 m2
- *Subzona D-2*:Comprende los sectores 36,37,38,39,40,41,42,43,4

### **3.- PERSONAL PARA LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS**

(Limpiezas post-partidos o actos diversos). Disponibles en cualquier horario según exigencias de la programación de actos, comunicándose con la debida antelación.

Las zonas de limpieza serán las correspondientes a:

- \* *Graderío, incluyendo accesos, pasillos y zonas de servicios correspondientes.*
- \* *Zona de prensa con sus servicios correspondientes*
- \* *Zona de Palco de Autoridades / Bar con sus servicios correspondientes*
- \* *Zona de pista en acontecimientos que lo requieran.*

El número de personas a utilizar quedará a criterio de la empresa adjudicataria, pero siempre teniendo en cuenta el tiempo disponible para la limpieza, y de común acuerdo con los responsables del Pabellón.

**ANEXO I C**
**TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DE MONTAJE Y LIMPIEZA**

La configuración del servicio a prestar, incluye el trabajo ordinario. Dentro de los fines de Zaragoza Deporte Municipal, se incluye la organización de eventos deportivos, culturales, sociales, etc, dentro del ámbito de las instalaciones gestionadas, así como en la vía pública y otras instalaciones. Por tanto se hace necesaria la contratación de personal extraordinario para dichas actuaciones de carácter ocasional y que serán contratadas en función de las necesidades. Debido al carácter lúdico de nuestras programaciones, la mayor parte de ellas se desarrollan en horarios festivos y/o nocturnos.

De manera orientativa, el nº de horas contratadas para estos fines en los años anteriores, es la siguiente:

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
2012	2800
2013	3400
2014	2800

La carga principal de estos horarios, se desarrolla en servicios de limpieza 75% (partidos y conciertos). Además se realiza el montaje/desmontaje de pavimentos deportivo, escenarios, etc., con una carga de un 25%.

La planificación de los trabajos se realizará con la mayor antelación posible, indicando al adjudicatario las necesidades de personal con el mayor plazo posible. De forma genérica estos pueden ser programados con 1 mes de antelación, debiendo, en el caso necesario garantizar recursos con 24 horas de antelación.

Para el desarrollo de los trabajos será necesaria la permanencia en el mismo, de por lo menos 1 persona de la plantilla adscrita al servicio durante la realización de los mismos.

Una vez recibida la programación mensual de actividades extraordinarias, será el Jefe de Instalación el encargado de entregar una planificación de las necesidades a ZDM, basada en la valoración histórica de las necesidades.

El control de las mismas se realizará por horas efectivas de prestación de servicio, siendo necesaria la valoración de los siguientes servicios horarios, con independencia de los tramos horarios de prestación de servicio, no siendo generalmente menores de 4 horas de prestación por trabajador.

Las necesidades de ampliación de servicio en el marco del contrato, en caso de necesidades de incremento del mismo, serán devengadas a los precios ofertados para la prestación de servicios extraordinarios de montaje y limpieza siguientes:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>PRECIO HORA (IVA excluido)</b>	<b>FACTOR PONDERACION</b>
Jefe de Instalación/Encargado de Personal (interno)		0.05
Oficial instalaciones (interno)		0.10
Personal de instalaciones (externo)		0.20
Limpiador/a (interno)		0.05
Limpiador/a (externo)		0.60

## ANEXO I D

### MATERIAL Y MAQUINARIA NECESARIA PARA LA LIMPIEZA

Los licitadores deberán hacer constar expresa y detalladamente el material que piensan adscribir al servicio por el que se concursa, número y características.

Correrá a cargo de la Empresa todo el material, elementos y productos necesarios para efectuar la limpieza en las condiciones correctas (cubos y fregonas, detergentes, escobas y cepillos, mopas, limpiadores cristales, productos desinfectantes, bolsas de basura, etc.). Los materiales fungibles están incluidos en la limpieza ordinaria y extraordinaria. Queda **excluido el consumible de papel higiénico**. Se estima que los gastos anuales en materiales fungibles y en mantenimiento de equipos de limpieza ascienden a 6.000,00 € anuales.

Por tanto el coste económico de dichos materiales fungibles y del mantenimiento de equipos de limpieza queda incluido dentro del importe económico de adjudicación del contrato con una **valoración máxima de 6.000€ /anuales (IVA excluido)**. Debiendo el adjudicatario justificar convenientemente dichos gastos a Zaragoza Deporte Municipal.

Los productos a utilizar deberán ser detergentes biodegradables que sean compatibles con desinfectantes homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo. Los desinfectantes y fungicidas usados serán preferentemente biodegradables y deberán estar registrados por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

Los envases recipientes que contengan los productos utilizados para la limpieza deberán llegar a la instalación perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa, estarán perfectamente etiquetados; las etiquetas deben indicar el nombre, la concentración y las propiedades de las sustancias, así como información correspondiente al fabricante o entidad comercializadora, y pictogramas con indicación del tipo de peligro, además de los riesgos específicos (frases H) y consejos de prudencia (frases P). Estas sustancias deben ir acompañadas de las correspondientes fichas informativas de seguridad.

Como medida complementaria de seguridad, los envases deberán identificar claramente el producto que contienen, mediante diferencias en la forma, tamaño y/o color.

Asimismo, se almacenarán en un lugar al que no pueda tener acceso el personal ajeno al servicio de limpieza, para lo que se pondrán a disposición de la Empresa espacios adecuados.

De todos estos elementos será responsable la Empresa, debiéndolos mantener en perfectas condiciones de uso y suministro.

#### **Relación de Maquinaria obligatoria:**

Todas las máquinas, utensilios, enseres y útiles de limpieza, serán por cuenta de la Empresa adjudicataria del servicio. La relación de máquinas que deberá incorporarse para la prestación del servicio, es la siguiente:

- 1 FREGADORA SECADORA DE SUELO Conductor acompañante, con un ancho de fregado mínimo de 750mm y rendimiento de 3000m<sup>2</sup>/h. Depósitos de capacidad superior a 100l y ancho de secado 1000mm (TENNANT 5680 o equivalente). Equipada con PAT de diferentes durezas.
- 1 FREGADORA SECADORA DE SUELO Conductor acompañante, con un ancho de fregado mínimo de 600mm y rendimiento de 2200m<sup>2</sup>/h. Depósitos de capacidad superior a 35l y ancho de secado 700mm (TENNANT T3 o equivalente). Equipada con PAT de diferentes durezas.
- 1 ASPIRADOR AGUA POLVO con una potencia superior a 2000w y depresión superior a 21mmH<sub>2</sub>O, con capacidad depósito superior a 50l. Deberá incluir accesorio de boquilla fija en parte frontal (NILFISK VL 1500 o equivalente).

- 1 ASPIRADOR POLVO con una potencia superior a 1200w y depresión superior a 2000mmH<sub>2</sub>O, con capacidad depósito superior a 10l. (NILFISK GM 80P o equivalente).
- 1 PULIDORA ABRILLANTADORA ROTATIVA baja velocidad, con disco de diámetro superior a 450mm y potencia de 1500w. (NILFISK N510B o equivalente).
- 1 HIDROLIMPIADORA ALTA PRESION, con un caudal mínimo de 200l/h y una potencia mínima de 4,5kw, alimentada por 3x400v, con una presión de trabajo superior a 200bar, incluyendo carro portamanguera mayor de 15m. (KARCHER HD 7/18-4 MX Plus o equivalente).
- 3 CARRO LIMPIEZA que incluirán doble cubo de fregado con un volumen de 15l., soporte escurridor prensa industrial, papelera porta bolsas y bandejas.

Deberán presentarse características técnicas, marca y modelo, antigüedad, estado y valoración de las máquinas adscritas al servicio.

Deberán disponer, además, para cuando se considere necesario su uso por trabajos especiales o averías de las de servicio, de:

- Máquinas fregadoras/secadoras
- Máquinas abrillantadoras y enceradoras.
- Limpiadoras de agua a presión.
- Barredoras de exteriores.

Todas ellas deberán cumplir las Disposiciones en materia de seguridad que, para la utilización de equipos de trabajo, establece el Reglamento aprobado mediante Real Decreto 1215/97, de 18 de Julio.

Los trabajadores que vayan a utilizar estas máquinas, deberán estar perfectamente formados e informados respecto a las condiciones de funcionamiento, posibles riesgos y medidas de seguridad.

Se presentará listado con el valor real de la maquinaria presentada para el servicio ordinario, valorándose el 100% del mismo para maquinaria nueva o hasta un año de antigüedad, 50% cuando sea más de un año y hasta 4 años y 25% cuando sea de más de 4 años y hasta 8 años. Y a partir de 8 años no se valorará.

El gasto de agua y energía eléctrica necesarias para estos trabajos será facilitado gratuitamente al contratista por ZDM, no permitiéndose el uso inadecuado de estos elementos.

EQUIPO	AÑO DE ANTIGÜEDAD	PRECIO (IVA excluido)	FACTOR PONDERACION
Fregadora/Secadora Grande			0.45
Fregadora/Secadora Pequeña			0.15
Aspirador agua/polvo			0.07
Aspirador polvo			0.03
Pulidora			0.10
Hidrolimpiadora			0.08
3 Carro limpieza			0.12

## ANEXO I E

### JUSTIFICANTE DE LA VISITA REALIZADA AL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 2 Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del *Servicio de Mantenimiento, Limpieza y Control del Pabellón “Príncipe Felipe” de Zaragoza*, la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A. acredita que con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015:

D. \_\_\_\_\_

En representación de la empresa \_\_\_\_\_

realizó visita ocular a la instalación objeto del contrato, siendo informado de las características técnicas de la misma y de cualquier otro requerimiento efectuado por su parte.

A los efectos oportunos,

Pabellón “Príncipe Felipe”

Fdo. \_\_\_\_\_

ANEXO II A

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA PRECIO CONTRATO

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL DEL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA”**

CONTRATO DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO

D./D<sup>a</sup>....., con domicilio en .....,  
calle....., con NIF nº ....., en nombre propio/en nombre y representación  
de la empresa ..... y de la que se indica domicilio social en  
..... y CIF nº....., visto el anuncio de  
licitación convocado por la Sociedad municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A. para la  
“Contratación del Servicio de Mantenimiento, Limpieza y Control del Pabellón “Príncipe Felipe” de  
Zaragoza” por procedimiento abierto, y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para  
la adjudicación del contrato, se compromete en nombre de la empresa que legalmente representa a  
efectuarlo con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones, por la cantidad de:

<b>PRECIO DE LA OFERTA TOTAL DOS AÑOS (IVA excluido):</b> _____ <b>Precio del IVA en la oferta:</b> _____
---

<b>PRECIO DEL IMPORTE ANUAL MÁXIMO (IVA excluido):</b> _____ <b>Precio del IVA en la oferta anual:</b> _____
--

(expresar claramente **en letra y cifra** la cantidad que se propone)

En ....., a ... de ..... de 2015

(Fecha y firma del proponente)

## ANEXO II B

### “SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL DEL PABELLÓN “PRÍNCIPE FELIPE” DE ZARAGOZA”

#### CONTRATO DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO

D./D<sup>a</sup>....., con domicilio en ....., calle....., con NIF nº ....., en nombre propio/en nombre y representación de la empresa ..... y de la que se indica domicilio social en ..... y CIF nº....., visto el anuncio de licitación convocado por la Sociedad municipal Zaragoza Deporte Municipal, S.A. para la “*Contratación del Servicio de Mantenimiento, Limpieza y Control del Pabellón “Príncipe Felipe” de Zaragoza*” por procedimiento abierto, y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato, se compromete en nombre de la empresa que legalmente representa a efectuarlo con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones, por las ofertas siguientes:

#### OFERTA ECONÓMICA PARA HORAS TRABAJOS EXTRA MONTAJE Y LIMPIEZA

CATEGORÍA	PRECIO HORA (IVA excluido)	FACTOR PONDERACION
Jefe de Instalación/Encargado de Personal (interno)		0.05
Oficial instalaciones (interno)		0.10
Personal de instalaciones (externo)		0.20
Limpiador/a (interno)		0.05
Limpiador/a (externo)		0.60

#### OFERTA DE MEJORA PARA BOLSA DE HORAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

Nº Horas ofertadas para cada año del contrato:

#### OFERTA ECONÓMICA PARA MAQUINARIA DE LIMPIEZA:

EQUIPO	AÑO DE ANTIGÜEDAD	PRECIO (IVA excluido)	FACTOR PONDERACION
Fregadora/Secadora Grande			0.45
Fregadora/Secadora Pequeña			0.15
Aspirador agua/polvo			0.07
Aspirador polvo			0.03
Pulidora			0.10
Hidrolimpiadora			0.08
3 Carro limpieza			0.12

En ....., a ... de ..... de 2015

(Fecha y firma del proponente)

**ANEXO III A**

**MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA EN METÁLICO**

D.....con NIF ..... y domicilio en ..... actuando en nombre propio (o en representación de .....con CIF ..... y domicilio social en ....., en los términos y condiciones que establece el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y ante la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL S.A., abono **en metálico** en concepto de **GARANTÍA DEFINITIVA**, la cantidad de:

*(en número y letra)*

.....euros  
para la adjudicación del contrato.....  
.....

Dicha garantía tendrá validez hasta que la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. acuerde su cancelación y devolución.

I.C. de Zaragoza a .....

ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.

### ANEXO III.2 MODELO DE GARANTIA MEDIANTE AVAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA  
INTERVENCION GENERAL  
Sello de Fiscalización del documento Fecha y firma

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 .....CP. .... de (especificar localidad) .....y en su nombre (nombre y apellido de los Apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, que resultan de .....

#### AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....NIF/CIF....., en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía definitiva) .....para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato y número de expediente)..... ante la **SOCIEDAD ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.** por importe de: (en letra) ..... euros (en número) ..... € **en concepto de garantía definitiva.**

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 Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A. autorice su cancelación, o devolución de acuerdo con lo establecido en la legislación de Contratos del Sector Público.

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

\*Este documento se presentará por triplicado  
**(original y dos copias)**

### ANEXO III.3

#### MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número .....

(1) ..... (en adelante, asegurador)  
con domicilio en ..... calle ..... y  
CIF ..... debidamente representado por D.

(2) ..... con poderes suficientes para obligarle en este acto,  
según resulta de .....

#### ASEGURA

A(3) ..... NIF/CIF ..... en concepto de  
tomador del seguro, antela Sociedad ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A., en adelante  
asegurado, hasta el importe de ..... (4) ..... euros

..... en los términos y condiciones establecidos en el Real  
Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector  
Público, normativa de desarrollo y Pliegos por la que se rige el contrato (5)  
..... en

concepto de **garantía definitiva** para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos  
que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas  
frente al asegurado.

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 Caja  
General de Depósitos, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que  
aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que la Sociedad ZARAGOZA DEPORTE  
MUNICIPAL, S.A. o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su  
cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que  
aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Pública y legislación complementaria,

En ..... a ..... de ..... de .....

Firma:

Asegurador

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORIA JURIDICA O ABOGACÍA DEL  
ESTADO

PROVINCIA:

FECHA:

NÚMERO O CODIGO:

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTARON DEL MODELO

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.

(3) Nombre del tomador del seguro

(4) Importe en letra por el que se constituye el seguro.

(5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del  
cual se presta la caución.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE  
INFORMACIONES FACILITADAS POR LA EMPRESA:**

*(presentación opcional)*

D. ...., con NIF número ..... y domicilio en .....en nombre propio  
(o en representación de .....con CIF .....y domicilio social en .....

**DECLARA**

Que en relación con la documentación aportada en el/los Sobre/s..... de  
los presentados para participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato denominado  
"..... " se  
consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su  
vinculación a secretos técnicos y/o comerciales.

.....  
.....  
.....  
.....

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

.....  
.....  
.....  
.....

(fecha y firma del proponente)

*(NOTA: Deben detallarse los contenidos de la oferta que se consideran confidenciales por el  
licitador así como los motivos que justifican tal declaración).*



ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S.A.  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONTROL PPF  
Ref. DEP02-2015

## ANEXO V

**RELACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA QUE HA VENIDO PRESTANDO EL SERVICIO  
(OBLIGACIÓN DE SUBROGACIÓN)**

**RELACION DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA SUS  
 SERVICIOS EN EL PABELLÓN "PRÍNCIPE FELIPE" DE ZARAGOZA**

DNI	Categoría Laboral	Tipo de Contrato	Antigüedad	Nº Horas / Semana	Coste Total en €
Persona 1	Jefe Instalación	Indefinido- JC	14/07/1993		40.126,00
Persona 2	Oficial Mantenimiento	Indefinido -JC	25/05/1996		33.926,00
Persona 3	Oficial Mantenimiento	Indefinido-JC	07/02/2004		28.545,00
Persona 4	Oficial Mantenimiento	Indefinido-JC	01/03/1997		34.998,00
Persona 5	Oficial Mantenimiento	Indefinido-JC	01/10/2004		28.544,00
Persona 6	Oficial Mantenimiento	Indefinido-JC	01/11/2008		27.565,00
Persona 7	Operario Limpieza	Indefinido-JC	08/04/1995		21.195,00

**CONVENIOS: LOCALES ESPECTACULOS Y DEPORTES / LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES**



**R&B**  
 Rodríguez y Blasco 4  
 Mantenimientos Integrales, s.l.  
 Pablo Remacha, 25, 1º, 2º - 50008 ZARAGOZA.