

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ORDINARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN Y DE TODAS LAS INSTALACIONES EXISTENTES EN EL RECINTO FERIAL DE ASTURIAS LUIS ADARO, UTILIZADAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS FERIALES Y CONGRESUALES QUE SE CELEBREN EN EL MISMO (Exp. 249/2024)

1. OBJETO, NECESIDAD DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE Y RÉGIMEN JURÍDICO
--

Objeto y Necesidad del Contrato: Este Pliego define las Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la contratación del servicio de limpieza ordinaria de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Gijón sitas en la carretera de Somió nº 652, y de las instalaciones del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro de Gijón, sito en el paseo del Doctor Fleming nº 481, utilizadas en los diferentes eventos que se celebren en el mismo.

Las necesidades a satisfacer y la forma de llevar a cabo la prestación por el adjudicatario serán las estipuladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Forma de Acceso al Perfil del Contratante: Al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los expedientes de contratación publicados por la Cámara de Comercio de Gijón, el acceso al perfil del contratante se efectuará a través de su página web, www.camaragijon.es

En dicho perfil se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas por las que se rige, así como sus anexos.

Régimen Jurídico: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirán conforme al derecho privado.

En consecuencia, el procedimiento de contratación se regirá por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón.

El contrato que la Cámara de Comercio de Gijón suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, el documento de formalización del contrato y la oferta del adjudicatario, siempre que no se contradiga con los documentos antes indicados.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE ASISTENCIA
--

Órgano de Contratación: A tenor de lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, y sin perjuicio de que el órgano de contratación y responsable del procedimiento sea la Cámara de Comercio de Gijón, la competencia para la adjudicación del contrato corresponderá a la Comisión de Contratación.

Órgano de Asistencia al Órgano de Contratación: La Mesa de Contratación constituye el órgano técnico de asistencia al órgano de contratación y será la encargada de llevar a cabo la valoración de las proposiciones u ofertas.

La Mesa podrá actuar asistida de los técnicos o expertos que estime necesarios y requerir informes técnicos para el ejercicio de sus funciones.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será el director del departamento técnico a quien le corresponde supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN: DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Duración: El contrato tendrá una duración inicial de dos años, a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del mismo.

Prórroga: Se podrá prorrogar por dos periodos anuales una vez finalizado el periodo inicial de dos años.

La conveniencia o no de la prórroga será acordada por el órgano de contratación, previo el informe de valoración del servicio, y será obligatoria para el adjudicatario siempre que su preaviso se produzca con tres meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. Las condiciones de la prórroga serán las mismas que las del contrato en vigor, a excepción de la cuantía que será la establecida en el punto 5.

La duración total del contrato, incluida las prórrogas no podrá exceder de cuatro años.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, MODIFICACIONES DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRECIO Y PAGO DEL MISMO

El presupuesto base de licitación para el periodo de contratación asciende a la cantidad de 294.008,22 euros, IVA incluido, dividido en 242.982,00 euros precio máximo y un IVA repercutido del 21%, que supone 51.026,22 euros.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto máximo de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación que, en ningún caso, superará el presupuesto base de licitación.

La previsión está fundamentada en datos históricos de ejercicios anteriores, pero no implica compromiso expreso por parte de la Cámara de Comercio de Gijón de alcanzar la mencionada contratación.

El ofertante deberá contemplar en su propuesta que el citado presupuesto incluye todos los costes necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.

Modificaciones del contrato: El ofertante tendrá en cuenta que cabe la posibilidad de que la Cámara de Comercio de Gijón, acuerde la modificación del presente contrato, para aumentar el volumen de los servicios objeto del mismo, en la proporción adecuada para atender el incremento de las nuevas necesidades no previstas en el momento de la licitación del expediente.

Las modificaciones señaladas podrían suponer una variación al alza hasta un máximo de un 30% de la estimación de contratación y tendrán carácter obligatorio para el adjudicatario del servicio.

Las modificaciones del contrato se plasmarán en el presupuesto solicitado, que deberá contar con la aceptación de la Cámara de Comercio de Gijón y formará parte de la documentación del contrato.

Revisión de precios, los precios propuestos por los ofertantes se mantendrán fijos durante el periodo de contratación establecido. En caso de producirse las prórrogas del contrato, se aplicará un incremento del 2,5% sobre las tarifas del importe de adjudicación para el primer año de prórroga y un 2% de las tarifas de la prórroga inmediatamente anterior para el segundo año de prórroga.

En todo caso, si el IPC real del año 2025 fuese superior al 2,5% (% de revisión de la primera prórroga) se aplicará este IPC real en el primer año de prórroga. De igual forma, si el IPC real de 2026 fuese superior al 2% (% de revisión de la segunda prórroga) se aplicará este IPC real en el segundo año de prórroga.

El valor estimado del contrato para el plazo total de ejecución del contrato, sus posibles prórrogas y modificaciones, sin que la Cámara de Comercio de Gijón quede obligada a llevar a efecto una determinada cuantía del servicio, ascendería a:

- 642.887,84 euros, IVA excluido. De acuerdo con el siguiente detalle:
- Periodo de Contratación 2 años: 242.982,00 euros.
- Modificaciones 30% Contrato: 72.894,60 euros
- 1ª Prórroga (IPC 2,5%) + 30% Modificaciones: 161.886,75 euros
- 2ª prórroga (IPC 2%) + 30% Modificaciones: 165.124,49 euros

El precio del contrato se determinará sumando los precios totales de las actividades descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y por llamamiento, según el número de horas realmente ejecutadas, por el precio ofertado durante el tiempo total de la prestación del servicio.

El pago del precio se realizará siempre mediante transferencia bancaria o confirming, previa presentación de factura detallada sujeta a los impuestos vigentes y conformada por la Cámara de Comercio de Gijón, en un plazo de 45 días contados desde la fecha de recepción de la factura a plena satisfacción de la Entidad.

6. CAPACIDAD Y SOLVENCIA

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

a. Solvencia económica y financiera:

Se deberá aportar, al menos, uno de los siguientes documentos:

1. Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de 642.887,84 euros vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.
2. Información sobre el volumen global de negocios referidos a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato (182.236,50 euros sin IVA).

b. Solvencia técnica o profesional: Deberá acreditarse por:

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos del mismo tipo o naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los principales trabajos o servicios efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya fechas, destinatarios, descripción e importe (según modelo). Para acreditar dicha solvencia se requerirá en todo caso acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, sea igual o superior a 242.982,00 euros.

El licitador o candidato acreditará su solvencia por medio de declaración responsable del empresario (según modelo), cuyo contenido será requerido para su verificación con el resto de documentación administrativa en el caso de resultar adjudicatario del contrato.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO

De conformidad a lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, el contrato se adjudicará por procedimiento abierto y se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y su presentación supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones deberán presentarse junto con la documentación exigida en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somió nº 652 – 33203- de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de quince (15) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Cuando la proposición se envíe por correo, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la misma mediante correo electrónico a la dirección bdou@camaragijon.es, en el mismo día antes de las 14:00 horas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición por este órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la convocatoria.

Transcurridos, no obstante, los diez días naturales siguientes a la fecha indicada, sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

En esta licitación, las proposiciones constarán de tres sobres (A, B y C) cerrados y firmados por el proponente o su representante en el cierre de los mismos, de forma que se garantice el secreto de su contenido.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, el CIF, el domicilio fiscal, teléfono, dirección de correo electrónico, todo ello a efectos de comunicaciones, así como el nombre y número de expediente de licitación al que concurre. Cada sobre contendrá:

▪ **Sobre «A»: Documentación Administrativa**, incluirá:

- La declaración responsable se presentará redactada conforme al modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos relacionados en el punto octavo del presente pliego. En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

- La documentación acreditativa de la Solvencia Económica y Técnica con arreglo al punto sexto del presente Pliego.

✓ **Sobre «B»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante un Juicio de Valor:** Se incluirá la documentación que deba ser valorada conforme a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

✓ **Sobre «C»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante Cifras o Porcentajes:** Deberá de presentarse la oferta según modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

En el caso de que algún precio ofertado superará al presupuesto máximo de licitación quedará excluida la oferta.

En este precio, se entenderán incluidos todos los conceptos, realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

8. APERTURA Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en los Sobres «A», relativos a la capacidad y la solvencia.

Si observase algún defecto u omisión en la misma, requerirá mediante correo electrónico a los licitadores para que la subsanen, dentro de un plazo no superior a 3 días naturales aportando éstos la documentación requerida por correo electrónico o en sobre cerrado en el Registro de la Cámara de

Comercio de Gijón y en el mismo horario indicado para la presentación de proposiciones. En el caso de contener defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Reunida la Mesa de contratación al objeto de valorar la documentación presentada por los licitadores para la subsanación de los defectos materiales observados en el Sobre «A», y valorada ésta, se procederá a continuación al acto de apertura de los sobres «B», relativos a la documentación sujeta a la valoración con criterios subjetivos, que serán remitidos ese mismo día a los técnicos correspondientes para valoración y emisión de informe. En este mismo acto la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público, de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el caso de que la totalidad de documentación administrativa relativa a los sobres «A», de todos los licitadores resultara correcta, se procederá seguidamente ese mismo día, a la apertura de los Sobres «B», relativos a la documentación sujeta a valoración con criterios subjetivos, que será remitida ese mismo día a los técnicos correspondientes para la valoración y emisión de informe. En este mismo acto, la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el acto público de apertura del Sobre «C», la Mesa de contratación con carácter previo a la apertura de las ofertas relativas a los criterios objetivos, dará cuenta del resultado de la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, en el informe técnico emitido, así como los que no pueden continuar en el procedimiento al no alcanzar el umbral mínimo de puntuación exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Una vez abiertos dichos sobres, procederá a la realización de las operaciones matemáticas necesarias para el otorgamiento de las puntuaciones a los licitadores y determinar la existencia o no de bajas desproporcionadas o anormales en las ofertas, realizándose en este caso los trámites legalmente correspondientes siendo el plazo máximo que se conferirá al licitador para que justifique su oferta de 3 días hábiles, desde la fecha del envío de la correspondiente comunicación.

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas, desechadas o declaradas desproporcionadas o anormales y formulará la propuesta de adjudicación.

Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación y antes de que la misma sea elevada a la comisión de contratación, se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, en sobre cerrado en el que figurará en su exterior el nombre y número de expediente, o por correo electrónico, la documentación administrativa.

Si el licitador hubiese participado en un procedimiento de licitación convocado por la Cámara de Comercio de Gijón en el que ya hubiese facilitado la documentación administrativa, no será preciso que tal documentación sea nuevamente presentada. En todo caso, deberá aportar declaración responsable de que los documentos no han sufrido modificación e indicar el número de expediente en que los aportó.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias no estarán obligados a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no consten en los Registros de Licitadores citados o no figuren actualizados los mismos, deberán aportarse dichos datos.

La documentación administrativa exigida para formar parte de la licitación se presentará ajustándose al orden que a continuación se cita, en original o fotocopia compulsada, pudiendo realizar ésta la Cámara de Comercio de Gijón.

1.- Documentos que acrediten la personalidad del empresario o, en su caso, la representación:

- Fotocopia compulsada del DNI de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado, o, en su caso, documento que haga sus veces.
- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.
- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente. Asimismo, las personas jurídicas deberán acreditar que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las circunstancias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- En el caso de UTE, documento indicativo de los nombres y circunstancias que la constituyen, participación de cada uno, compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios, y el nombramiento de representante o apoderado único de la Unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, hasta la extinción del mismo.

2.- Acreditación solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera, la acreditación se realizará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores o mediante certificación, o nota simple expedida por el Registro mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro, o en su caso por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrita. Los empresarios individuales no inscritos podrán acreditarse mediante la presentación de Certificado de volumen anual de negocios anual expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

La solvencia técnica o profesional, los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando la destinataria sea una entidad del sector público o, cuando sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado mediante una declaración del empresario/a acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación, o en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Tales certificados deberán precisar si la ejecución de los servicios se realizó a satisfacción del destinatario de los mismos.

3.- Certificaciones acreditativas de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la A.E.A.T. y con los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social

4.- Certificado Tributario Censal de IAE.

5.- Constitución de la Garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, mediante transferencia o aval bancario.

En caso de realizarla por transferencia bancaria pueden hacerla efectiva en la cuenta del Banco Sabadell ES88 0081 5759 7700 0108 4815, indicando como concepto “Fianza Exp. nº 249/2024”.

6.- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad a desarrollar en la ejecución del contrato con un mínimo de 1.500.000,00 euros para cubrir cualquier contingencia derivada de la actividad, en la que aparezca la R.C. Patronal con un mínimo de 450.000,00 euros por las relaciones del adjudicatario con sus trabajadores, en la que tanto el Recinto Ferial y sus instalaciones como todo su personal deberán ser tratados como terceros. Así como recibo de tenerlo pagado o en su defecto certificado de seguro emitido por la Entidad Aseguradora en el que se especifique la contratación del mismo y el pago.

Verificación de la documentación aportada: La Mesa de Contratación verificará la documentación presentada, requiriendo al licitador para que subsane en su caso, dentro de un plazo no superior a tres días hábiles, los defectos materiales observados en la misma.

De no cumplirse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento de presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En ese caso, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que se hayan clasificado las ofertas, concediendo al efecto un nuevo plazo de diez días hábiles.

Realizadas dichas actuaciones, la Mesa elevará a la Comisión de Contratación la propuesta de adjudicación.

La Comisión de Contratación efectuará la adjudicación, que se notificará a los licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante.

9. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación por la Comisión de Contratación, y deberá formalizarse en documento privado, en el plazo de cinco días hábiles desde su adjudicación.

Si éste no pudiera llegar a formalizarse por causas imputables al adjudicatario, la Cámara de Comercio le podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios que considere procedentes y acordar la incautación de la garantía.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, siendo la forma de pago la especificada en el punto quinto del presente pliego.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, con el conjunto de la normativa legal que le sea de aplicación al desarrollo de las prestaciones incluidas en el objeto de licitación.

El adjudicatario además de las obligaciones fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas dará cumplimiento a cuanto obligan las leyes en materia laboral, - cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación - debiendo estar al corriente en el pago de las cuotas de los Seguros Sociales, accidentes, mutualidades y demás de carácter laboral. Recaerá únicamente sobre éste cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al adjudicatario el responsable del contrato designado por la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Cámara de Comercio de Gijón o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos se impondrán penalidades de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Cuando el adjudicatario por causas imputables al mismo hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Cámara de Comercio podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario está obligado a facilitar a las personas designadas por la Cámara, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos.

En todo caso el contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones técnicas fijadas en los pliegos y siguiendo las instrucciones que en la interpretación de aquél imparta el responsable del contrato designado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.

11. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información correspondiente.

No se podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta.

Protección de datos de carácter personal: La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución del mismo se deberá respetar el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

12. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Salvo que medie autorización expresa, previa y por escrito por parte de la Cámara de Comercio de Gijón queda prohibido al adjudicatario ceder o subcontratar a terceros, total o parcialmente, los servicios objeto del presente pliego.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato de servicios se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del adjudicatario, mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia de éste, y con los efectos previstos en los artículos 110 a 113 del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

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

La Cámara de Comercio de Gijón podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentado por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido. La resolución por causa de falsedad habilitará al órgano de contratación para anular la adjudicación, si ya se hubiera producido, retrotraer el expediente y adjudicar el contrato al licitador que ocupará el siguiente puesto de puntuación en la lista.

14. NO CONSOLIDACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO

La extinción del presente contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Cámara de Comercio de Gijón.

Gijón, a 27 de junio de 2024.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ORDINARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN Y DE TODAS LAS INSTALACIONES EXISTENTES EN EL RECINTO FERIAL DE ASTURIAS LUIS ADARO, UTILIZADAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS FERIALES Y CONGRESUALES QUE SE CELEBREN EN EL MISMO (Exp. 249/2024)

1- Objeto del Pliego:

El presente Pliego consiste en definir las características técnicas que regirán el expediente de contratación del servicio de Limpieza Ordinaria de la Cámara de Comercio de Gijón, así como de todas las instalaciones existentes en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro.

2- Emplazamiento de las instalaciones:

Las instalaciones objeto del presente contrato se encuentran ubicadas en las Oficinas Generales de la Cámara de Comercio de Gijón, Vivero de Empresas y Centro de Formación, sitas en la Carretera Somió nº 652 y en las diversas construcciones ubicadas el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro de Gijón, sito en el Paseo del Doctor Fleming nº 481.

3- Valor Estimado del Contrato:

El valor estimado del contrato es de 642.887,84 euros (IVA no incluido).

4- Características de la Contratación:

Los servicios objeto del presente Pliego se referirán al coste de los servicios específicos y mano de obra por los trabajos anuales requeridos por la Cámara a la empresa adjudicataria en los siguientes supuestos:

➤ **LIMPIEZAS SISTEMÁTICA**

1. Limpieza Mantenimiento Instalaciones. Se considera la limpieza semanal de las instalaciones utilizadas diariamente en la actividad ordinaria. Consistirán en la limpieza de despachos, aseos y zonas comunes de las oficinas de la Cámara, Vivero de Empresas y Centro de Formación (limpieza de polvo, barrido y fregado de suelos, limpieza de mesas, mostradores, estanterías, vaciado de papeleras, desinfección de inodoros, lavabos, grifería y de los elementos metálicos de los aseos, limpieza de espejos, limpieza de puertas, armarios y muebles de oficinas, reposición de consumibles higiénicos de los aseos. En general, todas las operaciones necesarias para la limpieza integral de las oficinas), además los vestuarios del personal, hall y aseos puerta principal, oficina Departamento Técnico, Palacio Congresos salas y escalera exterior, etc. A efectos de cálculo se estiman 40 horas semanales, 2.080 horas al año.
2. Limpieza de cristales de las Oficinas Generales de la Cámara de Comercio. Se realizará mensualmente, preferiblemente en horario de tarde. Consistirá en la limpieza interna y externa de los cristales del edificio de la Cámara incluyendo sus puertas de entrada.

3. Limpieza cristales edificio Puerta Principal. Se realizará mensualmente. Incluirá la limpieza interior y exterior de todos los cristales del edificio.
4. Limpieza de cristales Puertas del Edificio Vivero de Empresas y Centro de Formación. Se realizará mensualmente, preferiblemente en horario de tarde y siempre en coordinación con el punto anterior.
5. Limpieza de cristales puertas de acceso al Palacio de Congresos, puerta escalera de piedra, puertas acceso ascensor, puerta Sala Columnas y dos puertas de cristal de acceso a la Lonja Nueva. Se realizará mensualmente.
6. Limpieza de cristales y fachadas del Edificio Vivero de Empresas y Centro de Formación. Se realizará trimestralmente. Consistirá en la limpieza interior y exterior de los cristales de todos los despachos y salas. La fachada se limpiará con el método que mejor encaje según las condiciones técnicas de cada una.
7. Limpieza cristales del Palacio de Congresos muro cortina, pasarela aérea a Pabellón Central, Sala Mirador, despachos y ampliación del Palacio. Se realizará trimestralmente.
8. Limpieza cristales Pabellón Central, cristales puerta principal de acceso al pabellón, todas las puertas de cristal del mismo y cristales módulo de cafetería del mismo (interiores y exteriores). Se realizará trimestralmente.

➤ **LIMPIEZAS POR LLAMAMIENTO**

- a. Limpieza Instalaciones Eventos del Recinto Ferial. Se realizará por llamamiento, según necesidades de cada evento en particular. La limpieza debe realizarse de forma continua durante todas las jornadas que dure dicho evento, así como previa a la apertura y el día siguiente a la finalización del mismo.

Atención de Palacio de Congresos, consiste en la limpieza de salas, aspirado en zonas moquetas, repaso de suelos, vaciar papeleras, barrido y fregado de suelos, escaleras, limpieza de mesas y sillas para ponentes, limpieza de zonas de butacas para eliminar basuras, botellas, vasos de cafés, etc. En los eventos con catering, repaso de las zonas donde se realizan, para limpieza de restos y retirar basuras y bolsas de papeleras. Atención continua de los aseos, reposición de papel de dispensadores y limpieza de los mismos.

Atención de eventos en pabellones (ferias) atención de aseos del pabellón y otras que se marquen, entrada principal y aseos de la misma, repaso de zonas comunes y otras limpiezas puntuales que pudieran surgir, ejemplo, rotura de algún producto, manchas que se puedan ocasionar por comida o cafés, etc.

En estos eventos ser muy proactivos en la atención del evento. A efectos de cálculo se estiman 6.300 horas.

- b. Limpieza de puertas acristaladas en Pabellones 1 y 6. Se realizará por llamamiento y por eventos feriales. Se facturará por horas de trabajo real empleadas. A efectos de cálculo se estiman 20 horas.
- c. Limpieza Exhaustiva Pabellón Atlántico. Se realizará por llamamiento, según necesidades habitualmente en el mes de julio para dejarlo en perfecto estado para su utilización durante Fidma. Se estiman 32 horas para su limpieza.
- d. Limpieza de Suelos con Fregadora. Se realizará por llamamiento, según necesidades de cada local, principalmente el suelo de los pabellones (Central, Naciones y Galería) sobre todo tras algún evento (San Antonio y Agropec). Se estiman 40 horas semanales (Central 2 jornadas de 8 horas, Naciones 2 jornadas de 8 horas y Galería 1 jornada de 8 horas) para realizar estas limpiezas, 2 veces al año, puntualmente puede haber algún evento más que se puede necesitar, tras conciertos, u otro evento. A efectos de cálculo se estiman 80 horas.

Se considerará jornada laboral diurna la comprendida entre las 08:00 y las 22:00. No obstante, todo trabajo vinculado a la actividad congresual y ferial podrá realizarse en horario nocturno y/o días festivos y domingos. Los horarios se establecerán de acuerdo con lo fijado por el técnico correspondiente.

En ocasiones, se darán actuaciones muy cortas. En estos casos, la fracción de hora trabajada se considerará como media hora completa.

Ante peticiones de ampliación o refuerzo del servicio por imprevistos o urgencias, el licitador deberá ser capaz de garantizar la correcta prestación del servicio como máximo en 1 hora desde su comunicación.

El servicio de limpieza se prestará ininterrumpidamente en los turnos que se establezcan, no pudiendo el personal, bajo ningún concepto, abandonar el lugar de trabajo sin una sustitución previa.

El licitador que resulte adjudicatario será considerado proveedor exclusivo del servicio durante toda la duración del contrato, ya sea el periodo inicial de contratación o sus prórrogas. Si durante este periodo, el licitador recibiera alguna solicitud de un tercero para desarrollar este servicio en el Recinto Ferial, informará al cliente que deberá tramitar el servicio directamente con el departamento comercial de la Cámara y también informará al personal de la Cámara sobre la petición recibida para que puedan dar una respuesta en el menor tiempo posible.

La previsión de unidades está fundamentada en datos históricos de ejercicios anteriores, pero no implica compromiso expreso por parte de esta institución de alcanzar la mencionada contratación.

5- Obligaciones del Contratistas

La empresa adjudicataria estará sujeta al Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales del Principado de Asturias, por el cual se regirán los trabajadores que presten los servicios del presente contrato.

Los servicios serán prestados por el adjudicatario utilizando el equipo profesional y humano recogido en su oferta, que resulte necesario para hacer posible su cumplimiento en forma y plazo para lo que deberán contar con los conocimientos necesarios.

Los recursos humanos a los que se refiere este criterio son los que cuentan con una vinculación con el candidato mediante un contrato laboral.

No se admitirá para la prestación de estos servicios que sean subcontratados por parte del licitador.

El adjudicatario deberá nombrar un responsable del contrato competente en la materia objeto del contrato que actuará como interlocutor válido ante la Cámara. Estará disponible en horario laboral, siendo obligada su presencia en cualquier situación que por su relevancia sea requerido. Esta persona deberá comunicar de forma inmediata al responsable del contrato o persona en quien delegue cualquier incidencia que pueda producirse durante la prestación del servicio.

Subrogación del Personal: El personal que presta actualmente el servicio, se encuentra sujeto al Convenio Colectivo del sector de Limpieza de Edificios y Locales del Principado de Asturias. El adjudicatario quedará obligado a subrogar a la empresa contratista, a los trabajadores de la empresa saliente, en virtud del art. 18 del citado Convenio, con el fin de contribuir y garantizar el principio de estabilidad en el empleo, que de conformidad con los datos facilitados por la empresa que presta el servicio en la actualidad son los relacionados en el listado incluido en este Pliego como anexo.

Con la suficiente antelación, se entregará documentación con las características del dispositivo a cubrir, incluyendo una descripción de la metodología, del equipo y cronología del mismo.

La Cámara podrá exigir al adjudicatario la retirada inmediata de los miembros de su personal que considere que desarrollen un comportamiento incorrecto o negligente en la prestación de los servicios.

La oferta económica se ajustará exactamente al modelo facilitado y deberá especificar el coste unitario de los elementos anteriores, así como las calidades de los mismos.

En este precio unitario, que presentará cada licitador, se entenderán incluidos todos los conceptos (excepto el IVA), realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

6- Criterios de valoración:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

1. Criterios Cuantificables Mediante La Aplicación de Cifras o Porcentajes: Hasta 70 puntos.

1.1. Oferta económica: hasta 50 puntos.

Los puntos correspondientes a la valoración económica más ventajosa (la que presente un precio de licitación inferior al resto de las ofertas presentadas) se le otorgarán únicamente un total de 50 puntos, calculando la puntuación del resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (Do/Dm + Pm/Po) / 2 * M$$

Siendo:

P la puntuación obtenida

Do el desvío de la oferta que se valora (Precio de licitación - Precio de la oferta)

Dm el desvío de la oferta más baja (Precio de licitación - Precio de la oferta más baja)

Pm importe de la oferta más baja

Po importe de la oferta que se valora

M máxima puntuación

La valoración económica de las ofertas se realizará considerando la duración máxima prevista del contrato e incluyendo el coste de todos los elementos propuestos que no supongan ejecución de acciones específicas de comunicación e incluyendo los gastos de viaje o desplazamiento del personal, etc.

1.2. Ofertas Anormales o Desproporcionadas:

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.

Cuando se identifique una proposición pueda ser considerada desproporcionada o anormal por la Mesa de Contratación se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A la vista de las alegaciones que se presenten por los licitadores, y previos los informes oportunos, el órgano de contratación podrá apreciar como susceptible de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

Si el órgano de contratación, una vez tramitado el expediente recogido en el citado precepto, estimase que la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la clasificación.

1.3. Programación de las Tareas de Limpieza: hasta 10 puntos.

Se otorgarán puntos a cada una de las tareas de limpieza, con un máximo de 10 puntos según el siguiente cuadro.

Limpeza Solicitada	Frecuencia	Puntos
Limpeza exhaustiva de aseos oficinas Cámara (fregado azulejos, sanitarios, puertas, espejos, suelos)	Trimestral	3 puntos
Limpeza en profundidad vestuario personal taller (fregado de suelos, aseos y duchas, puertas, etc.)	Trimestral	2 puntos
Limpeza en profundidad aseos Palacio de Congresos, 1ª y 3ª planta (azulejos, suelos, sanitarios, espejos, puertas)	Trimestral	3 puntos
Pulido y abrillantado de suelo hall de entrada oficina Cámara y suelo entrada principal	Junio-Julio	2 puntos

Se incluirá en este apartado una planificación sobre las fechas en las que se realizarán las mismas.

1.4. Certificados Medio Ambientales y Formación del Personal: hasta 10 puntos.

Se valorará que el licitador tenga políticas medio ambientales y que su personal esté formado en su uso y buenas prácticas.

- Certificación ISO 14.001 – 5 puntos
- Cursos de Formación al Personal Adscrito al servicio – 5 puntos

Para la justificación de los mismo deberán presentar certificado en vigor y en el segunda, declaración responsable, así como el diploma o certificación de la formación recibida.

2. Criterios Cuantificables Mediante la Aplicación de Juicios de Valor: Hasta 30 puntos.

2.1. Plan de Contingencias: hasta 15 puntos.

Deberá detallar los protocolos de actuación inmediata ante bajas imprevistas en el personal y ante fallos en la dotación o equipos, especificándose estructura de mando, organización del servicio, coordinación, guías de actuación ante imprevistos, capacidad técnica para resolución de los mismos. Se valorará la calidad, capacidad técnica y organización, en función del detalle y disponibilidad.

También contendrá un plan de protocolo de actuación para sustituciones del personal, en caso de ausencia o vacaciones, garantizando la cantidad del servicio y en el que se indicará el tiempo máximo en los que se llevarían a cabo.

Para cada uno de los documentos presentados se respetará lo siguiente:

- Tamaño de hoja: DIN-A4 (impresas a una cara).
- Tipo de letra: Arial o Times New Roman.
- Tamaño de letra: 11 pto.
- Interlineado: Sencillo.
- Márgenes: 2,0 cm.
- Extensión máxima de cada documento: 20 páginas

La valoración de dicha propuesta se realizará conforme al siguiente baremo:

- Plan Completo: de 6 a 15 puntos. Se considerará aquel que describen con mayor nivel de detalle los aspectos organizativos del protocolo de actuación, en cuanto a los medios ofertados se consideran tanto en calidad como en cantidad los más adecuados para la correcta prestación del servicio, así como el tiempo máximo de respuesta ante cualquier eventualidad.
- Plan Incompleto: de 1 a 5 puntos. Se considerará aquel que no describen detalladamente los aspectos organizativos del protocolo de actuación o bien presentan alguna deficiencia para la correcta prestación del servicio y en cuanto a los medios ofertados no se consideran tanto en calidad como en cantidad los más adecuados para la correcta prestación del servicio.
- Plan Poco Significativo: 0 puntos. Se considerarán aquellos que resultan no procedentes por no organizar la normal prestación del servicio ni del protocolo de actuación.

2.2. Control de Calidad del Servicio: hasta 15 puntos.

El control de calidad y seguimiento del servicio es fundamental para garantizar que se cumplan los estándares de limpieza establecidos y para identificar posibles mejoras en el servicio.

El licitador deberá establecer mecanismos de control de calidad para garantizar que el servicio de limpieza se lleve a cabo según lo acordado, establecer criterios de objetivos para verificar la eficacia y calidad del servicio de limpieza como pueden ser:

- Establecer indicadores de calidad: Definir indicadores de calidad específicos, como la frecuencia de limpieza, la calidad de los productos utilizados, la satisfacción del cliente, entre otros, para evaluar el desempeño del servicio.
- Realizar inspecciones periódicas: Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones para verificar que se esté cumpliendo con los estándares de limpieza establecidos en el pliego de condiciones.
- Hojas de control: la empresa adjudicataria instalará en los núcleos de aseos un sistema de control de limpieza en un lugar visible que contendrá, con carácter mínimo, pero no excluyente, la siguiente información:
 - Ubicación
 - Fecha
 - Hora de limpieza efectuada
 - Nombre del/la operario/a de limpieza que realizo el trabajo
 - Firma del/la operario/a de limpieza que realizo el trabajoCon carácter mensual se entregará esta documentación junto con los partes de trabajo.
- Informes trimestrales o semestrales: El adjudicatario, elaborará un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en cada trimestre o semestre.

En resumen, el control de calidad y seguimiento del servicio en un pliego de limpieza ordinaria es esencial para garantizar la satisfacción del cliente y la eficiencia en la prestación del servicio. Implementar las recomendaciones mencionadas anteriormente u otras que puedan ayudar a asegurar un servicio de limpieza de calidad y a mantener la excelencia en la prestación del mismo.

Para cada uno de los documentos presentados se respetará lo siguiente:

- Tamaño de hoja: DIN-A4 (impresas a una cara).
- Tipo de letra: Arial o Times New Roman.
- Tamaño de letra: 11 pto.
- Interlineado: Sencillo.
- Márgenes: 2,0 cm.
- Extensión máxima de cada documento: 20 páginas

La valoración de dicha propuesta se realizará conforme al siguiente baremo:

- Mecanismos Adecuados: de 6 a 15 puntos. Se considerarán aquellos mecanismos de control que resultan procedentes y adecuadas para garantizar la calidad de la prestación del servicio, que se describen con mayor nivel de detalle y se consideran los más adecuados para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
- Mecanismos Inadecuados: de 1 a 5 puntos. Se considerarán aquellos mecanismos de control que no se describen con suficiente nivel de detalle y no se consideran los más adecuados para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
- Mecanismos Poco Significativos: 0 puntos. Se considerarán aquellos mecanismos de control que resultan no procedentes para garantizar la calidad de la prestación del servicio.

7- Umbral Mínimo de Puntuación a Obtener en la Valoración Subjetiva:

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración subjetiva un 60% de la puntuación otorgada para los criterios subjetivos de adjudicación para poder continuar en el proceso selectivo. Debiendo obtener en cada criterio subjetivo como mínimo, la mitad de la puntuación que se propone.

Gijón, a 27 de Junio de 2024

Modelo de Declaración Responsable

D....., con Documento Nacional de Identidad número..... en su propio nombre o en representación de, con NIF:.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que, cumpliendo todas las condiciones legalmente establecidas para contratar, así como las condiciones que rigen la licitación convocada por la CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN, del Servicio de Limpieza Ordinaria de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Gijón y del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, Exp. 249/2024 se comprometo, en caso de resultar propuesto como adjudicatario a acreditar tales circunstancias, mediante la presentación tanto de la documentación administrativa a que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas, así como cualquier otro tipo de documentación por la que se rige la licitación.

Asimismo, declaro responsablemente:

- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.
- Que como firmante de la declaración ostento la debida representación de la sociedad que presenta la proposición.
(En caso de licitar en nombre propio: Declara que tiene la capacidad necesaria para firmar la presente declaración).
- Que la sociedad a la que represento (o el firmante de la declaración, cuando actúe en nombre propio) no está incurso en prohibición de contratar por si misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
- El compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios. Si varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- **Trabajadores con Discapacidad:** Declaro que la empresa a la que representa emplea a: (Marque la casilla que corresponda)
 - Menos de 50 trabajadores
 - 50 o más trabajadores y (marque la casilla que corresponda)
 - Cumple con la obligación de que, entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad, establecida por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
 - Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.
- **Plan de Igualdad:** Declaro que la empresa a la que representa: (Marque la casilla que corresponda)
 - cumple con lo establecido en el apartado 2 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
 - en aplicación del convenio colectivo aplicable, cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

- en aplicación del apartado 5 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa no está obligada a la elaboración e implantación del plan de igualdad.
- Que designa la siguiente dirección de correo electrónico, a los efectos de practicar las notificaciones.....
....
 - Además, las empresas extranjeras deberán aportar una 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 corresponderles.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

Modelo de Declaración Relativa a la Cifra de Negocios Global de los Últimos Tres Ejercicios

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicio de Limpieza Ordinaria de la Cámara de Comercio de Gijón y del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, Exp. 249/2024

que la **cifra de negocios global** de mi negocio (o empresa que represento) relativa a los tres últimos ejercicios, asciende a las siguientes cantidades:

AÑO 2020: _____ €.

AÑO 2021: _____ €.

AÑO 2022: _____ €.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____.

Fdo. _____.

Modelo de Justificación de la Solvencia Técnica

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicio de Limpieza Ordinaria de la Cámara de Comercio de Gijón y del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, Exp. 249/2024

que la relación de los principales trabajos de similares características, realizados en los últimos 3 años es la que figura a continuación

Nombre, descripción y objeto del proyecto	Entidad contratante	Año de ejecución	Importe proyecto (sin IVA)

En _____ a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo. _____.

Modelo de Proposición Económica

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del contrato del Servicio de Limpieza Ordinaria de las instalaciones de la Cámara de Comercio de Gijón y del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, Exp. 249/2024, considera que se encuentra en condiciones de concurrir al mismo.

A estos efectos, manifiesta que conoce el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato con arreglo a los siguientes precios:

Conceptos Anuales	Unidad de Medición	Unidades Año 1º	Unidades Año 2º	Total	Precio Unitario 1º y 2º Año	Total
Limpieza Mantenimiento Instalaciones	Hora	2.080	2.080	4.160		
Limpieza de cristales de las Oficinas Generales de la Cámara de comercio	Mensual	12	12	24		
Limpieza cristales edificio Puerta Principal	Mensual	12	12	24		
Limpieza de cristales de puertas de acceso Vivero de empresas y Centro de Formación	Mensual	12	12	24		
Limpieza de cristales de puertas de acceso Palacio de congresos, puertas escalera de piedra, puertas acceso ascensor, puertas lonja nueva	Mensual	12	12	24		
Limpieza de cristales y fachadas Edificio Vivero de Empresas y Centro Formación	Trimestral	4	4	8		
Limpieza de cristales Palacio de Congresos incluido muro cortina, pasarela aérea a Pabellón Central, módulo anexo de cafetería y ampliación del Palacio	Trimestral	4	4	8		
Limpieza Pabellón Central, cristales puerta principal de acceso al pabellón y módulo de cafetería del mismo (interiores y exteriores)	Trimestral	4	4	8		
Limpiezas instalaciones eventos	Hora	6.300	6.300	12.600		
Limpieza de puertas acristaladas en Pabellones 1 y 6.	Hora	20	20	40		

Limpeza exhaustiva Pabellón Atlántico	Hora	32	32	64		
Limpeza de los suelos con fregadora.	Hora	80	80	160		
Total Periodo Contratación						

La oferta se ajustará exactamente al modelo facilitado, especificando precios unitarios, y totalizada según el número de horas indicado.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.

SERVICIO DE LIMPIEZA ORDINARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN Y DE TODAS LAS INSTALACIONES EXISTENTES EN EL RECINTO FERIA DE ASTURIAS LUIS ADARO, UTILIZADAS EN LOS DIFERENTES EVENTOS FERIALES Y CONGRESUALES QUE SE CELEBREN EN EL MISMO, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO (Exp. 249/2024)

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR

Comunicación relativa al personal a subrogar en el contrato de servicio de limpieza ordinaria de la de la Cámara de Comercio de Gijón y de todas las instalaciones del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, facilitada por la empresa adjudicataria del servicio, incluyendo los datos de la CATEGORÍA, JORNADA, MODALIDAD DE CONTRATO Y ANTIGÜEDAD, precisos para la licitación, con omisión de datos personales, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Nº TRABAJ.	CATEGORIA	JORNADA SEMANAL	MODALIDAD CONTRATO	ANTIGÜEDAD
1	Limpiadora/Peón	30 horas semanales	Indefinido Tiempo Parcial- 200	06/09/2021

Observaciones: No existen pactos extras, ni otros reconocimientos salariales que afecten o influyan en la remuneración de los trabajadores asignados al servicio.