



**PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PARA EL CONCURSO DE ADJUDICACION DE LA
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS TURISTICOS DE
CARTAGENA PUERTO DE CULTURAS”**



**AYUNTAMIENTO
DE CARTAGENA**

www.cartagena.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS TURÍSTICOS DE CARTAGENA PUERTO DE CULTURAS

1.- ANTECEDENTES

“**Cartagena Puerto de Culturas**” constituye una propuesta global de dinamización cultural y turística, que ha abordado un conjunto de actuaciones complementarias entre sí, destinadas a alcanzar los siguientes objetivos:

- **Facilitar la accesibilidad** al patrimonio cultural de Cartagena.
- **Generar una imagen de destino** turístico de Cartagena y dotar de contenido a la misma.
- **Mejorar la calidad** de la experiencia turística.
- Fomentar y **diversificar la demanda turística** en Cartagena.
- Impulsar un proyecto sostenible, **rentabilizando desde el punto social, económico y cultural la tarea de preservación del patrimonio de la ciudad.**

El conjunto de intervenciones que se pusieron en marcha desde el 2004, se resumen a continuación.

Descripción de las actuaciones claves

Señalización	▪ Informativa, direccional y planos de situación.
Centro de Interpretación de la Historia de Cartagena.	▪ Rehabilitación del Castillo de la Concepción y construcción del centro de interpretación de la Historia de la ciudad y la Cartagena medieval, y adecuación de los accesos al Castillo.
Centro de Interpretación de la Muralla Púnica	▪ Rehabilitación y construcción de un centro de interpretación sobre la Muralla Púnica de Cartagena.
Mejora de la accesibilidad al Parque Torres.	▪ Conexión del Parque Torres con la Calle Gisbert, mediante la construcción de una pasarela con ascensor.

<i>Casa de la Fortuna</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rehabilitación de los restos de una casa romana y su interpretación para la visita.
<i>Edificio de usos múltiples.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de un edificio multiuso, sede de las oficinas de Cartagena Puerto de Culturas.
<i>Ascensor panorámico.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el mismo edificio un ascensor panorámico que conecta la Calle Gisbert con el Parque Torres.
<i>Refugios de la Calle Gisbert.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperación de unos refugios antiaéreos de la Guerra Civil, en la calle Gisbert, y su interpretación y puesta en valor para la visita turística.
<i>Transporte terrestre turístico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bus turístico que realiza un recorrido por el casco histórico de la ciudad descubriendo los lugares más emblemáticos
<i>Transporte marítimo turístico.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catamarán para la visita turística por la Bahía de Cartagena.
<i>Fuerte de Navidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rehabilitación de una Fortaleza militar del Siglo XVIII para su visita como centro de Interpretación de la Arquitectura Defensiva
<i>Barrio del Foro Romano</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una moderna cubierta protege los restos de una manzana completa de la ciudad romana, completada con el Decumano, una calzada romana museizada para su visita.

Estos son los principales elementos en funcionamiento de la oferta turístico-cultural de la ciudad de Cartagena dentro de “Cartagena Puerto de Culturas”.

2.- OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del presente pliego la adjudicación mediante procedimiento abierto regulado en las Instrucciones de Contratación de Cartagena Puerto de Culturas, con la debida publicidad y concurrencia, del contrato para la prestación del servicio de limpieza de los centros turísticos de Cartagena Puerto de Culturas.

El trabajo a realizar consiste en el servicio de limpieza en todos sus aspectos y en los centros que se detallan en el punto 3.1.

Las empresas interesadas deberán presentar una oferta de servicios con un calendario de ejecución de los servicios de limpieza, una relación de la forma en que se prestarán y el correspondiente presupuesto.

Así mismo las empresas participantes deberán acreditar su experiencia en trabajos similares al propuesto en el presente pliego, mediante la presentación de un listado de trabajos realizados.

3.- DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

En general para la limpieza y mantenimiento eficiente se requiere la intervención de las siguientes áreas clave:

- Limpieza de los edificios tanto interior como exterior (en general: suelos, mobiliario, puertas, cristales, papeleras, ...).
- Limpieza y reposición de material higiénico en aseos.
- Dotación de los medios necesarios para la realización de los trabajos de limpieza, es decir material, productos.

Las empresas interesadas en realizar una oferta para la ejecución del presente trabajo, que incluye las anteriores áreas de referencia, deberán tener en cuenta para el desarrollo de su propuesta las siguientes consideraciones básicas:

1. El horario para la prestación del servicio dentro del centro no coincidirá con el horario de visitas.
2. Serán propiedad de la empresa adjudicataria el material de limpieza (cubos, bayetas, detergentes etc.) y el aparataje necesario para el trabajo a realizar (aspiradores tradicionales, de vapor, etc.).
3. Se han de respetar los horarios que se fijen entre la empresa adjudicataria y la contratante.

3.1.- descripción de los centros de trabajo objeto de la prestación:

CASTILLO DE LA CONCEPCIÓN

El recinto del Castillo, ubicado en el Parque Torres, comprende desde las rampas ubicadas junto a la estatua de Asdrúbal pasando por las rampas de acceso a la recepción de visitantes, con puertas de cristal que dan acceso a la Torre, el Adarve o las estancias medievales. En el nivel del adarve, superficie que circunda la torre, se encuentra el acceso a los aljibes y se exponen los sillares en arco de la antigua construcción. En los Aljibes se encuentra un audiovisual, y en el adarve un módulo de descanso y zona de aseos. En estos espacios requerirá la limpieza de exteriores e interiores, así como el interior de la Torre y la Terraza, que están en un nivel superior.

Asimismo, anexo a la recepción está la zona de las estancias medievales, espacios musealizados y con vitrinas y piezas varias, y al final del recorrido, la tienda.

MURALLA PUNICA

El recinto de la Muralla, ubicada en la C/ San Diego, comprende desde las puertas de acceso tanto la lateral como la principal (exteriores próximos al centro), toda la parte exterior y terraza hasta llegar a la puerta de acceso al edificio interior y terminando con todo el interior del mismo tanto mobiliario como edificio.

AVGUSTEVM

El recinto del Augusteum, ubicado en la C/ Caballero, comprende desde la puerta de acceso al mismo, hasta todo el interior del edificio.

BARRIO DEL FORO ROMANO Y DECVMANO

El Barrio del Foro Romano, ubicado en la Calle Honda, comprende desde las puertas de acceso y el interior del mismo, incluidas las pasarelas y zonas de paso, así como la recepción y el aseo. Unido a él, se encuentra el recinto del Decumano, ubicado en la misma calle, y que comprende todos los cristales de la fachada exterior desde la fachada de la puerta de entrada hasta el mirador acristalado del yacimiento, así como todo el interior del yacimiento y el aseo.

CASA DE LA FORTUNA

El recinto de la Casa de la Fortuna, ubicado en la Plaza del Risueño comprende todos los cristales exteriores que adornan la entrada del yacimiento las escaleras exteriores de acceso y zona colindante, así como todo el interior del yacimiento.

MUSEO – REFUGIO DE LA GUERRA CIVIL Y OFICINAS DE CPC

El recinto del Museo – Refugio de la Guerra Civil y oficinas CPC, ubicados en la C/ Gisbert comprende los accesos al mismo y toda la parte interior del edificio en donde se ubican las dependencias indicadas.

ASCENSOR, PASARELA Y CASETA DE INFORMACIÓN

Situado en la C/ Gisbert, comprende toda la zona exterior separada entre la carretera y los bolardos que rodean el edificio descrito en el punto anterior, el interior y exterior de la caseta de venta de entradas e información, así como el interior del ascensor, la escalera que bordea todo el ascensor desde la parte inferior a la superior, la pasarela que desemboca en el Parque Torres.

CASETA DE INFORMACIÓN DEL BARCO TURISTICO

Situada en el puerto, se trata de una cabina de información turística con paneles y mostrador de recepción, comprendiendo su limpieza tanto interior como exterior.

CASETA DE INFORMACIÓN DEL BUS TURISTICO

Situada en el paseo Alfonso XII, se trata de una cabina de información turística con un espacio interior de información turística, zona de aseos y cristales exteriores, comprendiendo su limpieza tanto interior como exterior.

SEÑALES

La señalización turística está repartida por el casco histórico y puerto de la ciudad, a continuación se especifica el número de señales a limpiar en función de los tipos.

- Señales direccionales: 27
- Señales informativas en las entradas de los museos y paradas bus: 14
- Planos de situación: 4

3.2.- descripción del servicio a realizar y su periodicidad

El servicio a realizar será idéntico en cuanto ha resultado en todos los centros descritos anteriormente concretándose en las siguientes acciones generales que habrán de realizarse diariamente, con el objeto de que en todo momento el estado de limpieza y conservación del elemento sea óptimo en su totalidad.

- Recogida de papeles, restos terrosos, plantas, excrementos y otros objetos tanto en zonas exteriores como interiores.
- Vaciado de papeleras exteriores e interiores.
- Limpieza mediante barrido, fregado ó aspirado de suelos y paredes.
- Limpieza mobiliario dentro y fuera del edificio.
- Limpieza de señalética exterior del edificio (placas horarios, señales informativas..)
- Limpieza de aseos y reposición de material higiénico.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores, en este caso la periodicidad será quincenal, excepto en el Museo – Refugio y oficinas y mirador del Decumano que será semanal.
- Limpieza de la señalización turística informativa, planos de situación y paradas del bus turístico, una vez al mes.
- Limpieza a fondo general una vez al año y se realizará durante el periodo de cierre en los casos en los que así sea y durante el mes de enero en el resto, coordinado con Cartagena Puerto de Culturas.

A continuación se adjunta tabla en la se especifica los días y horas de limpieza de cada uno de los centros o yacimientos, no quedando incluido las horas de limpieza de los cristales en la periodicidad expuesta anteriormente.

Las empresas que deseen participar, con el fin de ajustar sus presupuestos, pueden solicitar el acceso a los centros.

4.- OFERTA TÉCNICA A PRESENTAR:

Las empresas interesadas deberán presentar a la Gerencia de Cartagena Puerto de Culturas, S.A., una oferta técnica y económica que contenga como mínimo la siguiente información:

- Memoria explicativa de los trabajos a realizar y materiales a emplear en el desempeño de los mismos.
- Planning de trabajo relativo a la periodicidad de las tareas a realizar.
- Presupuesto detallado de la oferta desglosada por centros de trabajo.
- Composición del equipo de trabajo, total de efectivos a emplear en estas tareas así como las referencias de la empresa y acreditación de su experiencia en trabajos similares.

Cualquier información adicional que las empresas licitantes consideren oportuna para la mejor comprensión de la oferta presentada.

Planning limpieza centros	Temporada Alta (julio a ½ septiembre)	Temporada Media y baja (1/2 sept a junio)	Temp, Cierre
Muralla Púnica	2 horas*7 días	2 horas* 6 días	
C.I. Castillo	3 horas*7 días	3 horas* 6 días	
Decumano	1 hora *3 días	1 hora * 3 días	
Augusteum	1 hora* 1 días	1 hora* 1 días	3 meses
Casa de la Fortuna	1 hora* 2 días	1 hora* 2 días	3 meses
Refugios-Ascensor-Pasarela-Oficinas	3 horas*7 días	3 horas* 6 días	
Barrio del Foro Romano	4 horas*7 días	4 h * 6 días	
Caseta catamarán turístico	1 hora* 1 días	1 hora* 1 días	2 meses
Caseta bus turístico	1 hora* 2 días	1 hora* 1 días	3 meses

5. DOCUMENTACIÓN APORTADA POR EL ÓRGANO CONTRATANTE

Cartagena Puerto de Culturas, S.A., en calidad de órgano contratante, pondrá a disposición de las empresas licitantes, la información que estimen de necesidad pudiendo solicitar reuniones de trabajo con la Gerencia de Cartagena Puerto de Culturas, S.A., a fin de profundizar en el contenido de la propuesta a realizar y aclarar cualquier duda respecto a la información básica disponible.

6. PRESUPUESTO

EL PRESUPUESTO máximo de licitación es de **64.735 €** (IVA incluido) **sesenta y cuatro mil setecientos treinta y cinco euros**.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO será de **129.470 €** (IVA incluido) ciento veintinueve mil MAXIMO (valor estimado) para la realización del trabajo es de **ciento veintinueve mil cuatrocientos setenta**, ya que se contempla una prórroga del contrato.

El concurso se adjudicará al licitador que en conjunto efectúe la proposición más ventajosa, de acuerdo con los criterios establecidos en la **cláusula 12** de este pliego, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio de declararlo desierto, motivando, en todo caso, su resolución en referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuran en este pliego.

7. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato para el adjudicatario, será de dos años. Si alguna de las partes quisiera rescindir el contrato con anterioridad se lo ha de comunicar a la parte interesada con al menos tres meses de antelación.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA DE LAS EMPRESAS

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los artículos 54 y siguientes, 62 y siguientes, 74, 75 y 79 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP), y no estén incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 de la citada Ley.

La propiedad podrá contratar con Uniones de empresarios que se constituyan temporalmente a esos efectos, las cuales responderán solidariamente ante la administración y nombrarán un representante o apoderado único.

Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un 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, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Los licitadores deberán acreditar su **solvencia técnica y profesional**.

□ **La solvencia técnica o profesional, se acreditará por los siguientes medios:**

- Declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.
- Currículo de la empresa y del equipo de trabajo detallando los medios materiales y humanos con los que cuenta la empresa.
- Acreditación de una experiencia mínima de 1 año en servicios similares realizados en los últimos 3 años, y cuyo importe exceda conjuntamente de 150.000 euros o aisladamente de 50.000 euros en el ámbito del objeto del contrato, siendo el volumen total de negocio en estos tres años de 900.000 €.
- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, con el objeto, importe, fechas y destinatario, tal como se indica en el artº 78 a) del TRLCSP.

9. PUBLICIDAD

Al objeto de promover la debida publicidad, LA PROPIEDAD, publicará el anuncio en el perfil del contratante de la página web. (www.cartagenapuertodeculturas.com)

10. PLAZO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El plazo de presentación de las ofertas será hasta las **14:00 h. del día 7 de junio de 2017**, presentándose las mismas en tres sobres cerrados en las oficinas de Cartagena Puerto de Culturas, S.A., sitas en la C/ Gisbert ,10 Edf. Refugio – Museo de la Guerra Civil en Cartagena.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados conteniendo la documentación que más adelante se especifica, e indicando en cada sobre: el contrato a que se concurre, su respectivo contenido y el nombre o razón social del licitador, todo ello de forma legible. Además de señalar su dirección postal, los licitadores deberán aportar una dirección de correo electrónico, aceptando que las comunicaciones y relaciones que en general se deriven del presente procedimiento se notifiquen a esa dirección.

El **SOBRE N°1** “**Documentación administrativa**”

La documentación a aportar, por todos los licitadores en este sobre:

- DECLARACION RESPONSABLE: **ANEXO I.**
- DECLARACIÓN DE CONCURENCIA O NO CONCURENCIA A LA LICITACIÓN, CON EMPRESAS PERTENECIENTES AL MISMO GRUPO (Empresas vinculadas, a los efectos de lo dispuesto en el artº 145.4, párrafos, 2 y 3): **ANEXO II.**
- CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: **ANEXO III.**
- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL TAL Y COMO SE ESPECIFICA EN LA **CLAUSULA 8** DE ESTE PLIEGO.

Las empresas que concurren a la licitación agrupadas en unión temporal, deberán presentar además, el documento en el que se indiquen los nombres y circunstancias de las empresas que constituyan la unión temporal y la participación de cada una de ellas, así como asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato (**ANEXO IV**).

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá aportarse una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial, en la que se refleje que se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Cuando el Órgano de Contratación lo considere conveniente para garantizar el buen fin del procedimiento (a tenor del art. 146.4), podrá recabar de los licitadores, con carácter previo a la adopción de la propuesta de adjudicación, la aportación de toda o parte de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato y que relaciona el artículo 146.1 del TRLCSP, en el plazo que se determine y que será suficiente para reunir la documentación y remitirla al Órgano. Si se apreciaren defectos subsanables en dicha documentación, se les dará plazo para su subsanación.

Dado el caso de que los licitadores no cumplimentaran, en el plazo señalado, el trámite solicitado en el apartado anterior, será motivo de su exclusión de la licitación.

Se excluirán las ofertas que en el sobre nº1, incluyan referencias a la oferta técnica (sobre nº2) y económica (sobre nº3).

El **SOBRE Nº2** “Documentación técnica”.

- Oferta técnica tal y cómo se especifica en la cláusula 4 de este pliego.
- Mejoras en los términos de la cláusula 12 del presente pliego.

El **SOBRE Nº3** “Proposición económica”

- Proposición económica, expresada conforme al modelo que figura en el **ANEXO V** del presente pliego, a todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas comprenden sólo el precio del contrato.

La falta de presentación de los documentos relacionados podrá determinar la exclusión del licitador.

11. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONOMICAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La mesa de contratación, procederá a la apertura de sobres y dará cuenta de las empresas excluidas y la causa de su exclusión.

Acto seguido procederá a la apertura de las proposiciones admitidas y las elevará, con el acta y la propuesta que se estime pertinente, al órgano de contratación, pudiendo solicitar previamente los informes técnicos que considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, y que incluirán, en todo caso, la ponderación de los criterios de adjudicación que se incluyen en el presente Pliego.

Requerimiento de Documentación Previo a las Adjudicación del contrato

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al que se haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se relaciona en el apartado siguiente, bajo apercibimiento de que en caso de no proceder a su cumplimentación dentro del plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas sus ofertas.

El órgano de contratación de Cartagena Puerto de Culturas podrá acordar la adjudicación o declarar desierto el procedimiento general, dándose traslado de la resolución adoptada, en cada caso, al adjudicatario y a los demás licitadores.

11.1.- Documentación a presentar por el licitador requerido

A. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

- Si el licitador fuera persona jurídica o sociedad → copia autorizada o testimonio notarial de la Escritura de constitución o modificación inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, y documentos bastante en derecho que justifiquen que la personas que firma la proposición ostenta actualmente cargo que, con arreglo a aquellos estatutos, le confiera la representación de la Sociedad a tales efectos.
- Si el proponente fuese o actuase como mandatario, deberá justificar con poder notarial bastante dicha cualidad y representación y fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad para las personas físicas o del Código de Identificación Fiscal si se trata de personas jurídicas.
- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y

circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante Cartagena Puerto de Culturas.

- Declaración expresa del proponente dirigida al Presidente de Cartagena Puerto de Culturas o bien otorgada ante Notario, de no estar incurso el licitador en ninguna de las prohibiciones que enumera el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El licitador podrá presentar la documentación exigida en documento original, copia o fotocopia del mismo, debidamente legalizada o compulsada.

B. ACREDITACIÓN DE ENCONTRARSE LA EMPRESA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

➤ Dicha acreditación se realizará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- El último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de que el proponente ejerce actividad relacionada con el objeto del contrato.
- Certificado emitido por el organismo correspondiente, acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado.
- Certificado emitido por el organismo correspondiente, acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Certificado emitido por el organismo correspondiente, acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Cartagena.
- Certificado emitido por el organismo correspondiente, acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

- No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren dichos artículos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

El licitador podrá presentar la documentación exigida en documento original, copia o fotocopia del mismo, debidamente legalizada o compulsada.

C. JUSTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

☐ La solvencia económica y financiera, se acreditará por los siguientes medios:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración relativa a la cifra de negocio global de los últimos 3 años, así como del volumen de negocio en el mismo período en el ámbito del objeto del contrato, según se indica en el art. 75.1.c del TRLCSP.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de contratación valorará las proposiciones presentadas por los licitadores de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por la oferta económica más ventajosa a la baja.....hasta 55 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, al resto los porcentajes que proporcionalmente le correspondan, y cero puntos en el caso de no haber baja.

En todo caso se considerarán desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los supuestos recogidos en el artículo 85 del vigente Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (R.D. 1098/2001, 12 de octubre)

b) Por planificación y organización de los trabajos de limpieza..... hasta 20 puntos.

Se otorgará esta puntuación (0 a 20 puntos) a las ofertas que presenten una propuesta de plan de trabajo del servicio de limpieza a realizar según las características organizativas y estéticas de los centros visitables y lugares adscritos al contrato.

La ponderación se hará en función de la calidad y grado de adecuación del proyecto técnico presentado a las características organizativas de los centros y lugares incluidos en este

contrato. El personal, las horas a la semana, jornadas, etc, se plasmarán en el plan de trabajo que presente el licitador y que es objeto de valoración. Se incluirá también la maquinaria a utilizar en cada uno de los lugares del presente contrato, así como los productos a utilizar en las distintas superficies. La valoración tendrá en cuenta el grado de conocimiento de los edificios, instalaciones y centros incluidos en este contrato, y el grado de conocimiento práctico de los trabajos a realizar en los horarios de apertura al público. La valoración se realizará en función de la documentación aportada en este criterio, teniendo en cuenta todo lo expuesto anteriormente y la información específica para este contrato, y no la documentación genérica con carácter comercial, con la siguiente graduación de la puntuación:

- Mínimo: 5 puntos
- Medio: 10 puntos
- Satisfactorio: 15 puntos
- Óptimo o excelente: 20 puntos

c) Por mejoras en la oferta*.....hasta 30 puntos.

* Se admitirán mejoras sobre la ejecución del contrato, en relación con los aspectos y dentro de los siguientes límites:

- **c.1** Mejoras relativas a la prestación del servicio, en materia de bolsa de horas y servicios adicionales, siempre que sean de interés para Cartagena Puerto de Culturas y que no supongan un coste adicional para ésta con un máximo del 5% del contrato: hasta 20 puntos.

Estas mejoras han de ser detalladas en su contenido técnico y justificadas económicamente para su valoración.

- **C.2.1** Contratación de colectivos con mayores dificultades de inserción laboral: hasta 8 puntos.

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta que contemple el mayor número de horas a personas incluidas en estos colectivos.

1. Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior a un 33% o con enfermedades mentales, que tengan posibilidades de inserción en el mercado laboral. Que sean capaces de desarrollar el trabajo.
2. Personas destinatarias de la renta mínima de inserción
3. Personas que no puedan acceder a la renta mínima de inserción, porque no cumplen los requisitos establecidos por el artículo 6.1 de la Ley 10/1997, de 3 de julio de la Renta Mínima de Inserción.

4. Parados de larga duración mayores de 45 años.
 - **C.2.2** Existencia de planes o acuerdos con organizaciones/asociaciones de este ámbito, así como compromisos/acuerdos con bolsas de empleo: hasta 2 puntos.

Cartagena Puerto de Culturas se reserva el derecho a declarar desierto el concurso en el caso de que la empresa considere que las ofertas no se adecuen a las necesidades requeridas.

13. GARANTIAS

La garantía total a constituir se fija en la cantidad del 5% del total del importe del contrato, en concepto de garantía definitiva, tal como se prevé en el artículo 95, y atendiendo lo señalado en el artículo 104 del TRLCSP. Las garantías exigidas podrán prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 de dicha Ley.

La constitución de las garantías habrá de acreditarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación del contrato. El incumplimiento de este requisito, por causas imputables al contratista, dará lugar a la resolución del contrato.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de 15 días a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento de formalización del contrato. Al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en muestra de aceptación.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado la Administración podrá acordar la resolución del mismo, según lo previsto en el artículo 54.3 del TRLCAP.

15. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación del trabajo será llevada a cabo por la Gerencia de Cartagena Puerto de Culturas, S.A., que estará asistida por la Comisión Técnica. Las funciones serán las de dirección, coordinación y comprobación de los trabajos a que se refiere el presente pliego.

16. PAGO DEL PRECIO

La forma de pago se consignará en el contrato, debiendo abonarse el precio en certificaciones parciales a mes vencido tras la correcta prestación del servicio y previa presentación de la documentación pertinente.

17. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

18. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Gastos que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato, que serán descontados al contratista en el primer pago.
- b) Cualquier tipo de tributo que se derive del contrato.

19. RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en el presente pliego, se aplicará:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre.
- Reglamento General de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 1098/2001, de 12 de octubre.

20. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas que surjan en la interpretación del cumplimiento de las cláusulas del contrato serán resueltas por la vía judicial civil ordinaria de los Juzgados y Tribunal de Cartagena.

En Cartagena, 26 de mayo de 2017.
Presidente de Cartagena Puerto de Culturas, S.A.
Ana Belén Castejón Hernández

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

D./D^a....., con N.I.F. (o documento equivalente)
nº....., actuando en nombre y representación de
....., con C.I.F. Nº....., en virtud
de escritura de poder otorgada ante el notario de

Don....., en fecha, con el número
de su protocolo.

DECLARA:

1º.- Que reúne las condiciones para contratar previstas en el Capítulo II del Título II del 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 y que ni la sociedad arriba citada, ni los administradores y representantes legales de la misma, se encuentran incursos en las prohibiciones de contratar a que se refiere el artículo 60 de dicho Texto.

2º.- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y que se compromete a presentar, en el caso de resultar adjudicataria del contrato y a requerimiento de la Administración contratante, la documentación general a que se refiere este Pliego así como las certificaciones administrativas expedidas por los órganos competentes, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y del alta, referida al ejercicio corriente, o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto o, en caso de no estar obligada a presentar las declaraciones o documentos anteriores, presentará declaración responsable indicando dicha circunstancia.

3º.- Que la sociedad a la que represento y todas las pertenecientes a su grupo empresarial, tanto las que sean propietarias de aquella en cualquier proporción, como las que a ella pertenezcan también en cualquier proporción, no operan en ningún paraíso fiscal.

Y para que así conste y surta los oportunos efectos, firmo la presente

En, a dede

Firma

D/D^a (APODERADOS)
..... (REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA)
..... (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A UN GRUPO EMPRESARIAL

D./D^a.....
 ... N.I.F. (o documento equivalente) n^o..... En nombre y representación de Con C.I.F. N^o.....
 Domicilio enPoblación.....
 Código Postal Provincia

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Señalar lo que proceda)

- Que no presenta oferta ninguna otra empresa perteneciente al mismo grupo empresarial (entendiéndose por empresas del mismo grupo empresarial aquéllas que se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42.1 del Código de Comercio).
- Que también presentan ofertas las empresas (indicar nombres):
 - o
 - o
 - o
 , pertenecientes al mismo grupo empresarial.
- Que la empresa..... no pertenece a ningún grupo empresarial.

Y para que conste, firmo al presente en (Lugar y Fecha).

ANEXO III

AUTORIZACION PARA NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Don/Dña Con
D.N.I. Nº.....,
En su propio nombre o en representación de la sociedad
mercantil.....,
con C.I.F. Nº..... .

CONSIENTE

La utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para las notificaciones administrativas o comunicaciones que deban practicarse, en relación a este expediente.

- La dirección de correo electrónico es la siguiente:

.....

En, a de.....de 20.....

Fdo :

Sello Empresa

ANEXO IV

COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS.

D., con domicilio en y DNI....., en representación de la Empresa con domicilio en, y CIF

D....., con domicilio en y DNI....., en representación de la Empresa....., con domicilio en, y CIF.....

DECLARAN:

1º.- Que se comprometen en nombre de las Empresas y , conjunta y solidariamente prestar el servicio de “.....”, nº expediente

2º.- Que asimismo se comprometen, caso de resultar adjudicatarios, a constituirse en Unión Temporal de Empresas.

3º.- Que la participación de cada una de las Empresas es la siguiente:

-%

-%

4º.- Que designan a D., con domicilio a efectos de notificaciones, para que durante la vigencia del contrato, ostente la plena representación de la U.T.E..

(Localidad y fecha)

FDO: FDO:

ANEXO V

MODELO DE PRESUPUESTO A ADJUNTAR A LA OFERTA

Con el propósito de unificar la presentación de los datos del presupuesto entre todas las empresas licitantes y aplicar objetivamente los criterios de valoración de la propuesta económica, se necesita especificar el presupuesto de acuerdo al siguiente formato:

1. Total de horas del servicio especificando los distintos tipos de servicios.	
euros. (B.I)
2. Precio hora del servicio especificando los distintos tipos de servicios.	
euros.(B.I)
Total (1, 2)euros.(B.I)
euros con IVA

En....., a.....de.....del 2017.

FDO: FDO

Es indispensable acompañar o ampliar este presupuesto con todas las especificaciones que deseen incluir las empresas licitantes y sobre todo, es preciso destacar las posibles exclusiones a la oferta presentada.