



PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARTICULARES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE VARIAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1. Objeto de contrato.

Es objeto del contrato de servicio, la prestación de los servicios de limpieza de las dependencias municipales siguientes:

- Biblioteca Comarcal Sebastià Juan Arbó.
- Telecentro.
- Edificio administrativo situado en la Plaza España.
- Oficina de turismo.
- Centro de servicios municipales.
- Edificio "El Casal".
- Centro de servicios sociales situado a la calle Sant Roc.
- Centro de servicios educativos.
- Mercado municipal.
- Pabellón de ferias.
- Radio Amposta.
- Centro de artes visuales.
- Archivo Comarcal del Montsià.
- Escuela de arte.
- Guardería "La Sequieta".
- Residencia Centro de tecnificación deportiva.
- Centro abierto.
- Dependencias de la Policía local.
- Pabellón polideportivo.
- Pista cubierta.
- Pista aneja al Pabellón polideportivo.
- Pista de atletismo.
- Estadio municipal.
- Sala de esgrima.
- Pistas polideportivas exteriores.
- Club de Remo.

Los servicios mencionados tendrán que desarrollarse de acuerdo con las especificaciones que se incluyen en el Pliego de prescripciones técnicas del servicio antes indicado.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con aquello que establece el artículo 10 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

2. Naturaleza



Este contrato tiene carácter administrativo y se tipifica como contrato de servicios y se regulará por el presente Pliego de condiciones económicas – administrativas y técnicas, el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el cual se despliega parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, RD 300/2011, de 4 de marzo, por el cual se modifica el RD 817/2009, de 8 de mayo, el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el Decreto legislativo 2/2003, de 28 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, y el resto de normativa aplicable.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

Dado que se trata de un servicio de valor estimado igual o superior a 200.000 euros, IVA excluido, en conformidad con aquello que establece el artículo 15.1.b) del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y normativa concordante, es un contrato sujeto a regulación armonizada.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto previsto a los artículos 157 a 161 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y los artículos correspondientes del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, en qué todo empresario interesado podrá presentar una proposición, y quedará excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tienen que atender varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, en conformidad con el artículo 150.1 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y con la cláusula 9 de este Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar deserta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que constan en este pliego.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el perfil del contratante al cual se podrá acceder a través de la página web del Ayuntamiento de Amposta.

4. Presupuesto del contrato.

El precio del contrato es la cantidad de 265.156,98 € anuales. al que se adicionará el Impuesto sobre el valor añadido por importe de 47.728,26 €, lo cual supone un total de 312.885,24 €.

El valor estimado del presente contrato asciende a 1.335.360,00 €, de acuerdo con el artículo 88.6 del TRLCSP.

Las ofertas de los licitadores determinarán el precio de contrata para la realización de los servicios incluido el IVA (que figurará como partida independiente).

Los servicios objeto del contrato se financiarán con cargo a las partidas correspondientes del vigente presupuesto de 2012 y a las partidas correspondientes del



presupuesto del Ayuntamiento de Amposta de los sucesivos años de duración del contrato.

El pago del precio del contrato se efectuará previa acreditación de la prestación de los servicios contratados en la forma convenida. Dicha acreditación tendrá carácter mensual y deberá de estar conformada por el Coordinador de los servicios municipales.

5. Duración del contrato.

El contrato tendrá una duración de 4 años, pudiéndose prorrogar, de mutuo acuerdo, por un periodo de 2 años, sin que la duración máxima total pueda exceder de 6 años.

6. Capacidad para contratar.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y estén en posesión de la clasificación siguiente:

Grupo	Subgrupo	Categoría
U	1	b

1. La capacidad de obrar del empresario se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que sean personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en que consten las normas por las cuales se regula su actividad, debidamente inscritos, si se tercia, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) La capacidad de obrar de los otros empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en el ámbito territorial del cual radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, podrá realizarse:

a) Mediante testigo judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando este documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, puede ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, también se puede sustituir por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario se puede acreditar por el medio siguiente:



a) Declaración sobre el volumen global de negocios y, si se tercia, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida que se disponga de las referencias de este volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios la solvencia técnica de los empresarios se acreditará por alguno de los medios previstos al artículo 78 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público

7. Presentación de proposiciones y documentación administrativa.

Las ofertas se presentarán al Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Amposta, a la siguiente dirección: Plaza España, 2 – 4, 43870 de Amposta (Tarragona), de 9 a 14:00 horas, dentro del plazo de 40 (cuarenta) días a contar desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea, dado que se accederá por medios electrónicos a los pliegos de cláusulas y la documentación administrativa y, que los anuncios se prepararán y se enviarán por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, de acuerdo con el artículo 159 TRLCSP.

Las proposiciones se pueden presentar por correo en cualquier de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario tiene que justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del mencionado télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida por la Secretaria municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esta fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá subscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o consta en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por este.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas de este Pliego.

Las proposiciones para participar en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a los efectos de notificaciones, en que constará la denominación del sobre y la leyenda “Proposición para licitar a la contratación de los servicios de limpieza de varias dependencias municipales”. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre 1: Documentación administrativa.
- Sobre 2: Criterios cuantificables con fórmulas matemáticas.

Los documentos a incluir en cada sobre tienen que ser originales o copias autenticadas, de acuerdo con la legislación en vigor.



Dentro de cada sobre, se incluirán los documentos siguientes así como una relación numerada de los mismos:

Sobre 1: Documentación administrativa. (de conformidad con el artículo 146 TRLCSP):

a) Capacidad de obrar de las empresas y personalidad jurídica

La capacidad de obrar de las empresas españolas que sean personas jurídicas se acredita mediante la escritura de constitución o de modificación inscrita en el Registro Mercantil, cuando sea exigible conforme la legislación mercantil. Cuando no lo sea, se acredita mediante la escritura o el documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional en que consten las normas que regulan su actividad, inscritos, si se tercia, en el correspondiente registro oficial.

También hay que aportar el NIF de la empresa.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tienen que aportar la documentación que acredite que constan inscritas en los registros profesionales o comerciales adecuados, o las certificaciones indicadas al apartado 2 del anexo I del RGLCAP.

Los empresarios extranjeros no comprendidos en el apartado anterior tienen que aportar un informe emitido por la misión diplomática permanente o por la oficina consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el cual conste, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritos en el registro local profesional, comercial o análogo, o, en su defecto, que actúan habitualmente en el tráfico local dentro del ámbito de las actividades que alcanza el objeto del contrato.

En el supuesto que varias empresas presenten una oferta conjunta de licitación, para integrar una unión temporal de empresas, cada una tiene que acreditar su personalidad y capacidad. Además, hay que indicar en un documento privado el nombre de las empresas que la forman, el porcentaje de la participación de cada una de ellas en la entidad, y la persona o ente designado para que, durante la vigencia del contrato, ejerza la plena representación de todas ante la Administración. Así mismo, tiene que constar el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios. El documento en que se formalice este compromiso tiene que estar firmado por el representante de cada una de las empresas que integran la unión.

b) Acreditación de la representación y personalidad jurídica de los firmantes de las ofertas

Cuando se comparezca o se firmen proposiciones en nombre de otro, hay que presentar un poder notarial suficiente para hacerlo y una fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte legitimada notarialmente. En cuanto a la forma del poder, tiene que reunir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser escritura pública.
- Tiene que ser copia auténtica.
- Tiene que estar inscrito en el Registro Mercantil o en el registro oficial correspondiente.

No se admitirán testimonios de copias de escrituras de apoderamiento.

También hay que aportar el NIF del apoderado que firma la plica que se presenta a la licitación.

c) Solvencia económica, financiera y técnica o profesional



Este requisito se tiene que cumplir de acuerdo con las previsiones del apartado tercero de la cláusula sexta de este pliego de cláusulas administrativas, dejando constancia en este sobre de toda la documentación exigida para justificar que se dispone de la solvencia requerida.

En las uniones temporales de empresas, todas las empresas que forman parte tienen que acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigida en este pliego.

d) Declaración responsable de no concurrir en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Esta declaración incluirá la manifestación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de este requisito se tenga que presentar, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a favor del cual se tenga que efectuar.

La prueba de esta circunstancia podrá realizarse por cualquier de los medios señalados al artículo 73 TRLCSP.

En el supuesto que la empresa no esté obligada a estar dada de alta en algún tributo, a tributar o bien al cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social, de conformidad con la legislación vigente aplicable, esta circunstancia se hará constar mediante declaración responsable, especificando el supuesto legal de exención que concurre.

e) Sumisión a los juzgados y tribunales españoles

Las empresas extranjeras tienen que aportar una declaración de sumisión a los juzgados y tribunales españoles para todas las incidencias que puedan surgir del contrato, con renuncia expresa a su propio fuero.

f) Grupo empresarial

Las empresas tienen que aportar una declaración sobre el grupo empresarial a que pertenecen, con indicación de las empresas que lo componen y la denominación del grupo.

g) Sucursal en España

Las empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea tienen que acreditar que tienen abierta una sucursal en España, que han designado apoderados o representantes para sus operaciones, y que constan inscritas en el Registro Mercantil.

h) Declaración de compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de medios materiales y/o personales, necesarios para garantizar la ejecución de este contrato de servicios de acuerdo con el pliego de cláusulas, el pliego técnico y la oferta que presentan

i) Documento acreditativo de estar en posesión de la clasificación exigida.

j) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre

Sobre 2: Criterios cuantificables con fórmulas matemáticas, en el se incluirá:

a) Oferta económica que se presentará conforme al modelo siguiente:

«D/D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones a _____, c/ _____, núm. ____, con DNI núm. _____, en representación de la entidad _____, con CIF núm. _____, enterado del expediente para la contratación de los servicios de limpieza de varias



dependencias municipales, sujeto a regulación armonizada, mediante procedimiento abierto, ofrecida económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Diario Oficial de la Unión Europea de fecha _____, en el Boletín Oficial del Estado de fecha ____ y en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, participo en la licitación y me comprometo a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de/de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

_____, ____ de/de _____ de 20__.

Firma del licitador,

b) Oferta de bolsa de horas de libre disposición: los licitadores formularán una oferta de horas de limpieza viaria (incluyendo personal y maquinaria) anual sin coste de las cuales el Ayuntamiento podrá disponer libremente en función de las necesidades del servicio

8. Garantía provisional.

Dadas las características del contrato no se exige la constitución de garantía provisional.

9. Criterios para la adjudicación.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación, todos ellos evaluables objetivamente mediante fórmulas matemáticas:

a) Baja en el precio: hasta 80 puntos.

Para obtener las puntuaciones económicas se procederá a evaluar la oferta de forma que la más económica no incurra definitivamente en baja temeraria o desproporcionada se le asignen 80 puntos. Todas las ofertas se evaluarán con la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación de cada oferta} = \frac{80 \times \text{precio de la oferta más económica}}{\text{precio de la oferta que se puntúa}}$$

Serán consideradas temerarias aquellas proposiciones que se encuentren en algunos de los supuestos previstos al artículo 85 del RLCAP, aprobado mediante RD 1098/2001, de 12 de octubre.

b) Oferta de bolsa de horas de libre disposición: hasta 20 puntos.

Para obtener las puntuaciones se procederá a evaluar las ofertas de forma que la que ofrezca mayor número anual de horas de libre disposición se le asignen 20 puntos. Todas las ofertas se evaluarán con la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación de cada oferta} = \frac{20 \times \text{horas de la oferta con más horas}}{\text{horas de la oferta que se puntúa}}$$

10. Mesa de contratación.

La Mesa de contratación, de acuerdo con el que establece el punto 10 de la Disposición



adicional segunda del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el cual se despliega parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de esta y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. tienen que formar parte, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará la Secretaria, la Interventora, como también los otros que designe el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de esta.

Conforman la Mesa de contratación los miembros siguientes:

- Sr. Josep Antoni José Nos, que actuará como Presidente de Mesa.
- Sra. María Cinta Vidal Bayarri, Vocal (Secretaria de la Corporación).
- Sra. María del Mar Medall González, Vocal (Interventora de la Corporación).
- Sr. Josep Lluís Arasa Fumadó, Vocal (Coordinador de los servicios municipales).
- Sr. Ramón Noche Arnau, Vocal (Técnico de administración general).
- Sra. Verónica Arasa Gallego, que actuará como Secretaria de Mesa.

11. Prerrogativas de la Administración.

El órgano de contratación, en conformidad con el artículo 210 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, ostenta las prerrogativas siguientes:

- Interpretación del contrato.
- Resolución de las dudas que ofrece su cumplimiento.
- Modificación del contrato por razones de interés público.
- Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos.

En todo caso se dará audiencia al contratista, siguiendo los trámites que prevé el artículo 211 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

12. Calificación de documentación.

La Mesa de contratación después de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones procederá a la apertura de los sobres número 1 y calificará la documentación administrativa contenida en este.

La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones enmendables observados en la documentación presentada.

13. Apertura de proposiciones.

La Mesa de contratación, se reunirá el sexto día hábil siguiente al del final del plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado, en el cual caso se reunirá el siguiente día hábil, y en sesión pública procederá a la apertura de los sobres número 2. De las ofertas presentadas se dará traslado a los servicios municipales correspondientes por la realización de su valoración, de acuerdo con los criterios establecidos a la cláusula 9 del presente Pliego. Efectuadas las valoraciones, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación en favor de la oferta que haya obtenido la mayor



puntuación.

14. Requerimiento de documentación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente en que reciba el requerimiento, presente la documentación justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de aquello, de disponer efectivamente de los medios que se haya comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

15. Garantía definitiva.

El licitador que presente la oferta más ventajosa acreditará la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación por un año, excluido el Impuesto sobre el valor añadido.

Esta garantía se podrá presentar en alguna de las formas previstas al artículo 96 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del y cumplimiento satisfactorio del contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

16. Adjudicación del contrato.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación adjudicará el contrato en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que constan en el pliego.

La adjudicación será motivada y se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará simultáneamente en el perfil de contratante.

La notificación contendrá, en todo caso, la información necesaria para permitir al licitador excluido o al candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los extremos siguientes:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las cuales se ha desestimado su candidatura.
- Respecto los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las cuales no se ha admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes para seleccionar la oferta de este con preferencia a la del resto de los licitadores las ofertas de los cuales hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que hay que proceder a su formalización.



17. Formalización del contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará en los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; este documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, y serán a cargo suyo los gastos correspondientes.

18. Derechos y obligaciones del adjudicatario.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público).
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público para los supuestos de subcontratación.
- La Administración tiene la facultad de inspeccionar la ejecución del contrato y dictar todas las disposiciones que considere oportunas para el estricto cumplimiento del que se haya acordado.

19. Revisión de precios.

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando haya transcurrido un año desde su formalización.

La revisión de precios supondrá un incremento anual del 2,00 por 100.

20. Modificación del contrato.

Se podrá proceder a la modificación del contrato en el supuesto de que durante el plazo de duración del mismo se proceda a la adquisición de nuevas dependencias municipales la limpieza de las cuales se considere conveniente incluir en el contrato o la incorporación en el objeto del contrato de dependencias municipales la limpieza de los cuales se realiza en la actualidad por medios municipales propios.

La modificación del contrato por la incorporación de dependencias que tienen que ser objeto de limpieza no podrá superar el 20 por 100 del precio del contrato.

Para poder realizar la modificación del contrato se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El Ayuntamiento comunicará a la adjudicataria del contrato su intención de ampliar el servicio a las nuevas dependencias, indicando a la vez el incremento del precio del contrato que representa, incremento que se calculará en función de las tareas y superficie de las nuevas dependencias a limpiar y en proporción a las tareas y la superficie de las dependencias objeto del presente contrato.
- b) La adjudicataria dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para comunicar la aceptación de la propuesta de modificación, entendiéndose que la no respuesta expresa supone su aceptación.
- c) El órgano de contratación aprobará la modificación del contrato, la cual será efectiva una vez el contratista haya procedido al reajuste de la garantía, de acuerdo con lo que



dispone el artículo 99,3 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, y a la formalización de la modificación contractual.

21. Cumplimiento del contrato.

El contratista está obligado a cumplir el contrato en los términos señalados en el presente Pliego y al artículo 305 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y normativa complementaria.

El control y corrección del correcto cumplimiento del contrato quedará sujeto a lo que determina el artículo 307 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público

22. Resolución del contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos fijados en los artículos 23 y 308 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se confiscará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en el que exceda el importe de la garantía.

23. Régimen jurídico del contrato.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se registrará por aquello que se establece en el presente Pliego y, en aquello que no se prevé en éste, serán de aplicación el Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el cual se despliega parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, y el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas en todo aquello que no se oponga al Texto refundido de la Ley de contratos del sector público y sea vigente con la entrada en vigor del RD 817/2009. Supletoriamente se aplicarán las normas de derecho administrativo y, si no hay, las normas de derecho privado.

La orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para conocer en relación a las cuestiones que se susciten en la preparación y adjudicación de este contrato en conformidad con aquello que dispone el artículo 21.1 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

Amposta, 16 de mayo de 2012.

El ALCALDE,

LA SECRETARIA,



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE TIENEN QUE REGIR EL CONCURSO CONVOCADO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE VARIAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

PRIMERA. Objeto del servicio.

El objeto del servicio consiste en la realización de las tareas de limpieza de las dependencias municipales siguientes:

- Biblioteca Comarcal Sebastià Juan Arbó.
- Telecentro.
- Edificio administrativo situado en la Plaza España.
- Oficina de turismo.
- Centro de servicios municipales.
- Edificio "El Casal".
- Centro de servicios sociales situado a la calle Sant Roc.
- Centro de servicios educativos.
- Mercado municipal.
- Pabellón de ferias.
- Radio Amposta.
- Centro de artes visuales.
- Archivo Comarcal del Montsià.
- Escuela de arte.
- Guarderia "La Sequieta".
- Residencia Centro de tecnificación deportiva.
- Centro abierto.
- Dependencias de la Policía local.
- Pabellón polideportivo.
- Pista cubierta.
- Pista aneja al Pabellón polideportivo.
- Pista de atletismo.
- Estadio municipal.
- Sala de esgrima.
- Pistas polideportivas exteriores.
- Club de Remo.

Código CPV 2008 según Reglamento 2915/2002: 90911100-8

SEGUNDA. Servicios concretos a realizar en cada dependencia.

1. Biblioteca Comarcal Sebastià Juan Arbó.

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo de todo el edificio.
- Eliminación de polvo de todo el mobiliario (ornamentación, artículos zona de juegos, puertas madera, etc.) y equipos informáticos.



- Fregado del suelo.
 - Limpieza de la puerta de acceso edificio, y puerta de vidrio 1.ª planta.
 - Vaciar papeleras y reposición consumibles de todo el edificio.
 - Limpia pasamanos y vidrios de la escalera.
 - Servicios 1.ª planta: Limpieza y desinfección de espejos, griferías, sanitarios y suelo.
- b) Semanal:
- Servicios planta sótano: Limpieza y desinfección de espejos, griferías, sanitarios, suelo .
 - Limpieza alicatados de los servicios del sótano y de la primera planta.
 - Limpieza y desinfección de teléfonos.
 - Limpieza con aspirador de las alfombras.
- c) Trimestral:
- Limpieza de los vidrios del edificio.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 7,00 y las 12,00 horas y entre las 15,00 y las 17,00 horas.

2. Telecentro.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Rozar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y puerta de acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (grifería, espejo, sanitarios, alicatados...)
- Limpieza de vidrios.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 7,00 y las 9,00 horas.

3. Edificio administrativo situado en la Plaza España.

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo, de despachos, recepción, vestíbulo y escaleras.
- Eliminación de polvo del mobiliario y ornamentación, de despachos, recepción, vestíbulo y escaleras..
- Limpieza del suelo (fregado) de todo el edificio.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles de todo el edificio.
- Limpia pasamanos y barandillas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Servicios: limpieza y desinfección de espejos, griferías, suelo, mobiliario, sanitarios, etc.

b) Mensual:

- Limpieza de la puerta de acceso.
- Limpieza alicatados de los servicios



c) Trimestral:

- Limpieza de vidrios de todo el edificio.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 15,00 y las 18,00 horas.

4. Oficina de turismo.

a) Semanal:

- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Eliminación de polvo del suelo.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo del mobiliario.
- Limpieza puertas.
- Limpieza vidrios.
- Servicios: limpieza de los dos servicios, interiores y exteriores (sanitarios, suelo, espejo, grifería, alicatados, ...)

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 15,30 y las 18,30 horas.

5. Centro de servicios municipales.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo, de los tres despachos, archivo y pasillos.
- Eliminación de polvo del mobiliario y ornamentación, de despachos, archivo, pasillos y puertas de madera.
- Fregado del suelo de toda la zona de despachos, archivo y pasillos.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles de todo el edificio.
- Limpieza y desinfección de teléfonos, equipos informáticos...
- Limpieza de las dos puertas de vidrio de acceso.
- Limpieza del vidrio y puerta, de separación de los despachos.
- Servicios: limpieza y desinfección de taquillas, sanitarios, espejos, griferías y suelo de los servicios.

b) Mensual:

- Limpieza de alicatados de los servicios y vestuarios.

c) Trimestral:

- Limpieza de los vidrios que rodean oficinas y servicios.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 7,30 y las 13,30 horas.

6. Edificio "El Casal".

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo de todo el edificio.
- Eliminación de polvo de todo el mobiliario.
- Servicios: limpieza y desinfección de sanitarios, grifería, espejo, suelo, etc.

b) Semanal:

- Fregar el suelo de todo el edificio.
- Limpieza de la escalera exterior del edificio.
- Limpieza de la reja entrada y puertas de madera.
- Limpieza de la escalera interior.



- Limpieza de los alicatados de los sirvieras.
- c) Trimestral:
- Limpieza de los vidrios.
- Los trabajos tendrán que realizarse entre las 9,30 y las 12,00 horas.

7. Centro de servicios sociales situado a la calle Sant Roc.

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo, de despachos, recepción, vestíbulo y resto de dependencias.
- Eliminación de polvo del mobiliario y ornamentación, de despachos, recepción, vestíbulo y resto de dependencias.
- Limpieza del suelo (fregado) de todo el edificio.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles de todo el edificio.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Servicios: limpieza y desinfección de espejos, griferías, suelo, mobiliario, sanitarios, etc.

b) Mensual:

- Limpieza de la puerta de acceso.

c) Trimestral:

- Limpieza alicatados de los servicios
- Limpieza de vidrios de todo el edificio.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 16,00 y las 19,00 horas.

8. Centro de servicios educativos (ubicado en la Escuela Consuelo Ferré).

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo de todo el edificio.
- Eliminación de polvo de todo el mobiliario.
- Servicios: limpieza y desinfección de sanitarios, grifería, espejo, suelo, etc.

b) Semanal:

- Fregar el suelo de todo el edificio.
- Limpieza de la escalera exterior del edificio.
- Limpieza de la reja entrada y puertas de madera.
- Limpieza de la escalera interior.
- Limpieza de los alicatados de los sirvieras.

c) Trimestral:

- Limpieza de los vidrios.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 7,00 y las 9,30 horas y entre las 15,30 y las 20,00 horas. Tendrían que ser efectuados por cuatro operarios/se de la limpieza, 6,5 horas diarias de lunes a viernes.

9. Mercado municipal.

a) Limpia del interior del mercado:

- Limpieza diaria de vidrios y puertas.
- Recogida diaria de basura y desechos de las paradas .



- Limpieza diaria de las papeleras.
 - Limpieza diaria del tierra del mercado con agua y productos desinfectantes (limpieza del acero inoxidable que rodea las paradas cada vez que se salpican a consecuencia de la limpieza del tierra)
 - Limpieza semanal de los sumideros interiores del mercado.
 - Limpieza semanal del tierra con máquina industrial.
- b) Limpieza de los servicios públicos del exterior y de los servicios interiores:
- Limpieza diaria (de lunes a sábado) de sanitarios, el tierra, espejos y revestimientos, que se realizará a partir de las 15,00 horas, excepto el martes.
 - Martes por la mañana habrá un operario de limpieza de las 9,30 hasta las 13,30 horas, que tendrá cuidado principalmente de los servicios y si hace falta del resto de instalaciones, debido a que se el día que tiene lugar el mercado exterior.
- c) Limpia de las oficinas: una vez al mes se realizará la limpieza de vidrios, persianas, suelo, mobiliario y servicio privado.
- d) Limpieza de los vidrios anexos a las puertas de acceso: se realizará la limpieza semanalmente.
- e) Limpieza general:
- Una vez al mes, se realizará la limpieza de luminarias, cornisa, escalera y pasamanos, altillo, etc.
 - Una vez cada seis meses, se realizará la limpieza de los ventiladores.
- f) Otras: la limpieza se realizará lunes, miércoles, jueves y viernes, por las tardes, a partir de las 14,30 horas y hasta que finalizan las tareas. Martes y sábado a partir de las 15,00 horas.

10. Pabellón de ferias.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo, de las oficinas, vestíbulo y escaleras.
- Eliminación de polvo del mobiliario y ornamentación, de despachos y vestíbulo
- Limpieza del suelo (fregado) de las oficinas, vestíbulo y escaleras.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles de todo el edificio.
- Servicios: limpieza y desinfección de espejos, griferías, suelo, mobiliario, sanitarios, etc.

b) Mensual:

- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de la puerta de acceso.
- Limpieza alicatados de los servicios

c) Trimestral:

- Limpieza de vidrios de todo el edificio.

11. Radio Amposta.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.



- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (grifería, espejo, sanitarios, alicatats...)
- Limpieza de vidrios.

Los trabajos tendrán que realizarse entre las 7,00 y las 8,00 horas.

12. Centro de artes visuales.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)
- Limpieza de vidrios.

La limpieza se realizará por un operario/a durante 5,5 horas al mes.

13. Archivo comarcal del Montsià

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)
- Limpieza de vidrios.

b) Mensual:

- Limpieza de vidrios.

La limpieza se efectuará 3 horas semanales y 2,5 horas mensuales (para hacer los vidrios).

14. Escuela de Arte.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)

b) Mensual:



- Limpieza de vidrios.

La limpieza se tendría que efectuar por un operario/a de limpieza 6,5 horas cada día de lunes a viernes.

15. Hogar de niños “ La Sequieta”.

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatats...)
- Limpieza de los juguetes.

b) Semanal:

- Limpieza de vidrios.

La limpieza se tendría que efectuar por dos operarios/se de limpieza, 6,5 horas al día, de lunes a viernes. Horario: de 7:00 a 10:00 h y de 17:00h a 21:00 horas.

16. Residencia Centro de tecnificación deportiva.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y puerta de acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)

b) Mensual:

- Limpieza de vidrios.

La limpieza se realizará 4 horas diarias (habitaciones, vestuarios y espacios comunes) durante el curso escolar (180 días/año) + 6 horas mensuales por vidrios.

Horas extraordinarias en función del número de hospedados (concentraciones puntuales o aumento de internos) hasta 10 horas diarias.

17. Centro abierto.

a) Diario:

- Eliminación de polvo del suelo de todo el edificio.
- Eliminación de polvo del mobiliario, ornamentación y puertas de todo el edificio.
- Limpieza y desinfección del suelo (fregado) de todo el edificio.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles de todo el edificio.
- Limpieza de la puerta de acceso.
- Servicios: limpieza y desinfección de espejos, griferías, suelo, mobiliario,



sanitarios, etc.

b) Semanal:

- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza alicatados de los servicios.
- Limpieza de las pizarras.

c) Trimestral:

- Limpieza de vidrios de todo el edificio.

La limpieza se realizará por un operario/a de la limpieza durante 5,5 horas al día de lunes a viernes.

18. Dependencias de la Policía local.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)

b) Mensual:

- Limpieza de vidrios.

La limpieza se efectuará por un operario/a de la limpieza 3 días a la semana con un total de 5,5 horas/semana).

Instalaciones deportivas:

19. PAVELLÓN POLIDEPORTIV	Tarea	L	M	X	J	V	S
Pista sintética	Pasar mopa, fregar máquina	•				•	•
Vestidores 1 a 6	Limpieza y desinfección	•		•		•	•
Wc deportistas	Limpieza y desinfección	•				•	•
Vestidores árbitros 1 i 2	Limpieza y desinfección	•					
Entrada y pasillos deportistas	Pasar mopa	•				•	•
Entrada y pasillos deportistas	Fregado	•				•	•
Wc grades	Limpieza y desinfección	•				•	•
Grades	Limpieza	•				•	•
Entrada y pasillos público	Pasar mopa	•				•	•
Entrada y pasillos público	Fregado	•				•	
Zona superior túnel	Limpieza	•				•	
Pasillos y escaleras oficinas clubs	Limpieza	•					
Vidrios entrada	Limpieza (cada 15 días)	•					
Túnel, escaleras i rampa exterior	Limpieza (cada 15 días)	•				•	
20. PISTA CUBIERTA	Tasca	L	M	X	J	V	S
Pista mosaico	Pasar mopa	•				•	•
Pista mosaico	Fregado con máquina	•				•	



Entrada i pasillos pista	Limpieza	•				•	•
Graderías i escaleras	Limpieza	•				•	•
Vestidores 7 a 10	Limpieza y desinfección	•		•		•	•
Wc deportistas	Limpieza y desinfección	•				•	•
Pasillos vestidores	Limpieza	•				•	•
Vestidores árbitros 3 i 4	Limpieza y desinfección	•					
21. PISTA ANEXA	Tarea	L	M	X	J	V	S
Pista mosaico	Pasar mopa	•				•	
Pista mosaico	Fregado con maquina	•				•	
22. PISTA DE ATLETISMO	Tarea	L	M	X	J	V	S
Vestidores 1 i 2	Limpieza y desinfección	•		•		•	
23. ESTADIO MUNICIPAL	Tarea	L	M	X	J	V	S
Vestidores 1, 2, 3 i 4	Limpieza y desinfección	•		•		•	•
Vestidores árbitros	Limpieza y desinfección	•					
Wc público	Limpieza y desinfección	•				•	•
Graderías	Limpieza	•				•	•
Vestidores, wc i grades	Limpieza cada 15 días en Dg						
24. SALA DE ESGRIMA	Tarea	L	M	X	J	V	S
Pista	Pasar mopa y fregar	•				•	
Wc	Limpieza y desinfección	•				•	

Durante el periodo de verano: entre los días 1 de junio y 31 de agosto de cada año los vestuarios 1 a 6 del Pabellón polideportivo, los vestuarios 1 a 7 de la pista cubierta y los vestuarios 1 a 4 del estadio municipal, únicamente se limpiarán los lunes, miércoles y viernes.

25. Pistas polideportivas exteriores.

a) Semanal:

- Eliminación de polvo del tierra de las pistas.
- Eliminación de polvo de los pasillos pistas.
- Vaciar papeleras.

26. Club de Remo.

Semanal:

- Eliminación de polvo del suelo.
- Vaciar papeleras y reposición de consumibles.
- Fregar el suelo.
- Eliminación de polvo de mobiliario y de equipos informáticos.
- Limpieza de puertas madera y trae acceso.
- Limpieza y desinfección de los servicios (griferías, espejos, sanitarios, alicatados...)

La limpieza se realizará durante 6 horas semanales (vestuarios y gimnasio) + 6 horas mensuales por espacios comunes.

TERCERA. Definición de tareas.



a) Limpieza de pavimentos:

- Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosas o similar, se tratarán con un sellador con base de agua de carácter neutro. Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes.
- El mantenimiento posterior de estos pavimentos se hará mediante una barrida húmeda y una posterior fregado con detergente neutro.
- Los pavimentos no porosos se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo al ambiente y se fregarán con un detergente apropiado.
- Los suelos de cemento y hormigón se barrerán con un compuesto especial o bien se aspirarán y fregarán.
- Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol o similares, serán objeto de un tratamiento de base que consiste en un fregado mecánico a fondo.
- Las esteras y las moquetas se aspirarán en profundidad. Se procederá periódicamente a una limpieza más profunda y más completa con un champú adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer la acción limpiadora, tenga por objeto avivar los colores de los suelos textiles, volviéndolos a su aspecto original. Las manchas se sacarán con regularidad y cada vez que se produzcan.

b) Limpieza de puertas:

- Los frenos de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.) se sacarán debidamente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

c) Papeleras:

- Se tienen que vaciar y limpiar.

d) Limpieza de metales:

- Los dorados y metales se limpiarán con productos adecuados para limpiar metales. Se aplicará algún producto que evite una oxidación demasiado rápida del metal para que conserven su estado original.
- Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera mancharlos o cualquier producto ácido que pueda alterar sus calidades. No se podrán utilizar los clásicos limpia metales.
- Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pueda alterar su anodizado.

e) Limpieza de mobiliario

- Se tiene que mantener en condiciones y sacar el polvo a toda la superficie con gamuzas captadoras de polvo y se repararán las tachaduras que se puedan provocar por el uso normal. Los muebles lavables se rozarán con regularidad, aplicando una fina capa de producto protector neutro que evite la adhesión de la suciedad.
- Los muebles tapizados se cepillarán y aspirarán profundamente, se limpiarán con productos adecuados las tapicerías de piel sintética, plásticos, etc.

f) Limpieza de servicios:



- Se tienen que limpiar con especial atención y desinfectar los wáteres, vidrios, grifos, picas, duchas y suelos de las diferentes instalaciones sanitarias.
- Se evitará el uso de ácidos puesto que a la larga provocan daños irreparables en las cañerías, pavimentos y accesorios.
- Se utilizarán detergentes adecuados y gamuzas no abrasivas que no puedan tachar las superficies y se aplicarán desinfectantes y desodorantes.

g) Otras:

- Airear y ventilar las diferentes dependencias y edificios.
- Limpiar pasamanos y barandillas.
- Limpiar y desinfectar las paredes de baldosas.

CUARTA. Otras condiciones de la prestación del servicio.

- Los productos de limpieza y desinfección, así como el papel higiénico, bolsas de basura, etc., serán a cargo del adjudicatario.
- Los operarios tendrán que ir adecuadamente equipados para poder realizar las tareas encomendadas, cumpliendo las medidas de seguridad y salud legalmente establecidas.
- Los productos de limpieza utilizados serán: desinfectantes, biodegradables, no tóxicos, no corrosivos, etc.

QUINTA. Subrogación del personal actualmente adscrito al servicio.

El adjudicatario del contrato tendrá que subrogarse como empresario respecto de los actuales trabajadores del servicio, asumiendo los derechos y las obligaciones correspondientes.

El personal actualmente adscrito al servicio se relaciona a continuación: