

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y  
RECOGIDA DE R.S.U. EN EL RECINTO FERIAL DURANTE LOS  
CERTÁMENES FERIALES Y CONGRESUALES**

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

**FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA**

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN HARMONIZADA.  
PROCEDIMIENTO PÚBLICO ABIERTO. TRÁMITE ORDINARIO

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
HOJA DE ESPECIFICACIONES	3
PLIEGO DE CONDICIONES	10
1.- Definición objeto del contrato	10
2.- Régimen jurídico	10
3.- Identificación del órgano de contratación y perfil del contratante	11
4.- Procedimiento y forma de adjudicación	11
5.- Condiciones de aptitud exigibles para contratar	11
6.- Sistema de determinación del precio	12
7.- Presupuesto	12
8.- Crédito presupuestario	13
9.- Garantía provisional	13
10.- Garantía definitiva	13
11.- Lugar y plazo de las proposiciones	14
12.- Variantes	14
13.- Formalización de las proposiciones	14
13.1.- Documentación General (sobre A)	15
13.2.- Documentación técnica y económica (sobre B)	17
14.- Comisión de selección	18
15.- Criterios de adjudicación	20
16.- Adjudicación de la contratación	20
17.- Obligaciones previas a la adjudicación definitiva	20
18.- Formalización de contratos	21
19.- Ejecución del contrato	21
20.- Cesión de derechos de propiedad intelectual e industrial	22
21.- Prerrogativas	23
22.- Penalidad de demora	23
23.- Forma de pago	24
24.- Gastos exigibles al adjudicatario	24
25.- Cesión del contrato	24
26.- Resolución del contrato	25
27.- Jurisdicción competente	25
Anexo I	26
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	27

## HOJA DE ESPECIFICACIONES

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y RECOGIDA DE R.S.U. EN EL RECINTO FERIAL DURANTE LOS CERTÁMENES FERIALES Y CONGRESUALES PARA LA FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA**

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN HARMONIZADA.  
PROCEDIMIENTO PÚBLICO ABIERTO. TRÁMITE ORDINARIO

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es el servicio de limpieza general y recogida de R.S.U. para los certámenes feriales y congresuales que se celebren en el recinto ferial, según las características definidas en el pliego de prescripciones técnicas, para la Fundación Semana Verde de Galicia.

Tiempo objeto del servicio: Desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2010.

#### **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato celebrado tendrá la consideración de contrato privado.

El contrato se registrará, en cuanto a su adjudicación por la Instrucción reguladora de los procedimientos para la contratación de la Fundación Semana Verde de Galicia con fecha 30 de Octubre de 2008 y publicada en la web de la Fundación ([www.feiragalicia.com](http://www.feiragalicia.com)), y en su defecto por la LCSP y sus disposiciones de desarrollo, en lo que sea aplicable a esta Fundación, o en lo que proceda por las remisiones efectuadas por las presentes hojas de especificaciones, los pliegos de condiciones y los pliegos de prescripciones técnicas, aplicándose supletoriamente las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se registrará por el derecho privado.

### **3.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y PERFIL DEL CONTRATANTE**

Órgano de contratación: Dirección General de la Fundación Semana Verde de Galicia.

Perfil del contratante: Se podrá consultar en la página web de la Fundación Semana Verde de Galicia ([www.feiragalicia.com](http://www.feiragalicia.com)) y en la plataforma de contratación autonómica ([www.contratosdegalicia.es](http://www.contratosdegalicia.es))

### **4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

Forma de Adjudicación: Procedimiento Abierto

Tipo de Contrato: Servicio no sujeto a regulación armonizada

Tipo de tramitación: Ordinario

### **5.- CONDICIONES DE APTITUD EXIGIBLES PARA CONTRATAR**

La capacidad de contratar se acreditará de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 de la LCSP.

En ningún caso podrán contratar con la Fundación Semana Verde de Galicia las personas que estén incurso en alguno de los supuestos de prohibición del artículo 49.1 de la LCSP.

Para las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea se estará a lo dispuesto en el artículo 47 de la LCSP.

Las empresas no españolas y no comunitarias estarán a lo dispuesto en el artículo 44 de la LCSP.

Las uniones de empresarios podrán contratar con la Fundación Semana Verde de Galicia según lo establecido en el artículo 48 de la LCSP.

### **6.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO**

No siendo posible la determinación a priori del número de unidades que habrán de ejecutarse, por depender de múltiples y diversos factores impredecibles (como el número de actividades o expositores), las ofertas contendrán el precio unitario por cada partida de ejecución, según se concreta en el pliego de prescripciones técnicas anexo a esta hoja de especificaciones.

El precio final vendrá determinado por el resultante de aplicar los precios unitarios de la oferta seleccionada, al número de unidades realmente ejecutadas.

En la oferta económica se concretarán los precios sin IVA, la cantidad correspondiente al IVA y los precios totales resultantes de aplicar sobre las tarifas el IVA oportuno.

## **7.- VALOR ESTIMADO**

Presupuesto base de licitación en letra (IVA excluido):  
Ciento cincuenta mil euros

Presupuesto base de licitación en número (IVA excluido):  
150.000 €

Presupuesto IVA:  
24.000 €

Los importes de ejecución concretados anteriormente, aun que orientativos, tendrán en todo caso la consideración de máximos, sin que puedan ser superados.

## **8.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

El servicio será financiado con cargo a los presupuestos de la Fundación Semana Verde de Galicia en sus partidas económicas: Servicio de limpieza (607402), Servicios de limpieza facturable a clientes (607452) para cada uno de los certámenes feriales objeto del contrato.

En todo caso, la ejecución de la contratación, queda esencialmente condicionada a la aprobación del presupuesto para el ejercicio a que se refiere la presente contratación, con partida presupuestaria suficiente del tenor de la señalada; en su caso, quedará ajustada la indicada, a la que finalmente resulte aprobada para el ejercicio.

### **9.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No procede

### **10.- GARANTÍA DEFINITIVA**

Según apartado 10 del pliego de condiciones.

### **11.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentaran en la siguiente dirección:

Fundación Semana Verde de Galicia  
Recinto Feiral s/n  
36540 Silleda (Pontevedra)  
Teléfono: 986577000 – Fax: 986580865

En el plazo de 15 días desde la publicación en prensa

### **12.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

La solvencia económica y financiera se justificará mediante un informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Se considerará solvente al licitador que aporte un informe de una institución financiera que se pronuncie expresamente sobre su solvencia económica para la realización del objeto contractual relacionado en esta hoja de especificaciones.

En el supuesto de presentar un seguro de indemnización de riesgos profesionales se considerará solvente el licitador que acredite tener suscrito dicho seguro con una entidad aseguradora por capital equivalente al presupuesto base de la licitación multiplicando por 1,5.

### **13.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL**

La acreditación de la solvencia técnica se deberá justificar mediante una relación de las principales contrataciones de servicios de tipología semejante a la que es el objeto de este Procedimiento efectuadas durante los tres últimos años, indicando su importe, fecha, y destino público o privado, a la que se incorporan los correspondientes Certificados sobre estas.

Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Se considerará solvente al licitador que declare tener ejecutado en conjunto servicios semejantes que representen un volumen de negocio igual o superior al del presupuesto base de licitación al tiempo que incorpore el correspondiente certificado sobre el mismo.

De acuerdo con esto, y en relación con la solvencia técnica y profesional el licitador deberá cubrir el siguiente cuadro que se incluirá en el sobre A "Documentación General"

Relación de servicios semejantes en los últimos tres años

Denominación	Importe	Fecha	Destinatario
.....	.....	.....	.....

### **14.- VARIANTES**

No procede

### **15.- CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN**

Las empresas interesadas podrán concursar a la totalidad de los elementos objeto de esta contratación, o solamente a alguno de ellos. La Fundación podrá efectuar la adjudicación a una sola empresa por la totalidad de los elementos, o

fraccionar y adjudicar por lotes tales elementos a distintas empresas concursantes.

El criterio de adjudicación a seguir, por orden creciente de ponderación, será:

1.- Oferta económica. Ponderación: hasta 50 puntos

La valoración de la mejora económica se realizará atribuyendo a la mejor oferta económica el número máximo de puntos, descontándose para el resto el mismo porcentaje de puntos en proporcionalidad a la relación de cada oferta económica con la mejor presentada.

Para os efectos del artículo 136 de la LCSP podrán tener la consideración de ofertas desproporcionadas o temerarias las proposiciones económicas en las que su porcentaje de baja o alza exceda en un 40%, por lo menos, la media aritmética de todas las proposiciones presentadas.

2.- Medios personales y técnicos que se aportan para la ejecución del contrato. Ponderación: hasta 40 puntos

3.- Memoria técnica de operatividad y actuaciones. Ponderación: hasta 10 puntos

**16.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR**

SI

NO

En relación con los criterios enumerados en el apartado 15, serán evaluadas las ofertas de acuerdo con los siguientes criterios cuya cuantificación dependerá de un juicio de valor:

- Medios personales y técnicos que se aportan para la ejecución del contrato
- Memoria técnica de operatividad y actuaciones

**17.- GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de los posibles anuncios de licitación y de formalización del contrato, hasta un máximo de 600 €.

### **18.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

Plazo: los servicios de montaje objeto de este contrato se entregarán en el plazo máximo determinado por el Departamento de Infraestructuras y Servicios Técnicos de la Fundación, en virtud de las necesidades de logística exigibles para cada certamen.

Lugar: No Recinto Ferial da Fundación Semana Verde de Galicia en Silleda (Pontevedra)

### **19.- PLAZO Y GARANTÍA**

No procede

### **20.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede

### **21.- PENALIZACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP

Silleda, a 1 de Octubre de 2009

Paloma Hidalgo López  
Directora General

## **PLIEGO DE CONDICIONES**

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y RECOGIDA DE R.S.U. EN EL RECINTO FERIAL DURANTE LOS CERTÁMENES FERIALES Y CONGRESUALES PARA LA FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA**

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN HARMONIZADA.  
PROCEDIMIENTO PÚBLICO ABIERTO. TRÁMITE ORDINARIO

#### **1.- Definición objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es el servicio de limpieza general y recogida de R.S.U. para los certámenes feriales y congresuales que se celebren en el recinto ferial, según las características definidas en el pliego de prescripciones técnicas, para la Fundación Semana Verde de Galicia.

Tempo objeto del servicio: Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2010

#### **2.- Régimen jurídico**

El contrato celebrado tendrá la consideración de contrato privado.

El contrato se registrará, en cuanto a su adjudicación por la Instrucción reguladora de los procedimientos para la contratación de la Fundación Semana Verde de Galicia con fecha 30 de Octubre de 2008 y publicada en la web de la Fundación ([www.feiragalicia.com](http://www.feiragalicia.com)), y en su defecto por la LCSP y sus disposiciones de desarrollo, en lo que sea aplicable a esta Fundación, o en lo que proceda por las remisiones efectuadas por las presentes hojas de especificaciones, los pliegos de condiciones y los pliegos de prescripciones técnicas, aplicándose supletoriamente las normas de derecho privado.

En canto a sus efectos y extinción se registrará por el derecho privado.

- 10 -

### **3.- Identificación del órgano de contratación y perfil de contratante.**

La Dirección General de la Fundación Semana Verde de Galicia, será el Órgano de Contratación de la Fundación.

El perfil de contratante se podrá consultar en la página web de la Fundación Semana Verde de Galicia ([www.feiragalicia.com](http://www.feiragalicia.com)), en la sección dedicada a Concursos y en la plataforma de contratación autonómica ([www.contratosdegalicia.es](http://www.contratosdegalicia.es))

### **4.- Procedimiento y forma de adjudicación**

Según la Instrucción Reguladora de los Procedimientos para la contratación internos de la Fundación Semana Verde de Galicia con fecha 30 de Octubre de 2008, según el artículo 175 de la LCSP, la adjudicación del servicio al que se refiere el presente pliego se regirá por los artículos 122 y siguientes de la LCSP por el procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación.

### **5.- Condiciones y aptitud exigibles para contratar**

Solo podrán contratar con la Fundación Semana Verde de Galicia, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para obrar, no estén incurso en la prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica conforme con lo exigido en este pliego, y que su actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, se acreditará debidamente, y dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La acreditación de la capacidad de contratar será según lo establecido en el artículo 61 de la LCSP.

En ningún caso podrán contratar con la Fundación Semana Verde de Galicia las personas que estén incurso en alguno de los supuestos de prohibición del artículo 49.1 de la LCSP.

Respecto de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea se estará a lo dispuesto en el artículo 47 de la LCSP.

En cuanto a las empresas no españolas y no comunitarias se estará a lo dispuesto en el artículo 44 de la LCSP.

Podrán contratar con la Fundación Semana Verde de Galicia las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se efectúe la adjudicación del contrato a su favor. Las uniones de empresarios estarán a lo dispuesto en el artículo 48 de la LCSP.

## **6.- Sistema de determinación del precio**

No siendo posible la determinación a priori del número de unidades que habrán de ejecutarse, por depender de múltiples y diversos factores impredecibles, las ofertas contendrán el precio unitario por cada partida de ejecución, según se concreta en el pliego de prescripciones técnicas anexo a esta hoja de especificaciones.

El precio final vendrá determinado por el resultante de aplicar los precios unitarios de la oferta seleccionada, al número de unidades realmente ejecutadas.

En la oferta económica se concretarán los precios sin IVA, la cantidad correspondiente al IVA y los precios totales resultantes de aplicar sobre las tarifas el IVA oportuno.

## **7.- Presupuesto**

El presupuesto de licitación será:

Presupuesto base de licitación en letra (IVA excluido):  
Ciento cincuenta mil euros

Presupuesto base de licitación en número (IVA excluido):  
150.000 €

Presupuesto IVA:  
24.000 €

Los importes de ejecución concretados anteriormente, aun que orientativos, tendrán en todo caso la consideración de máximos, sin que puedan ser superados.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden no solo el precio del contrato, sino también cuantos recargos e impuestos sean legalmente repercutibles y demás gastos que fueran de aplicación. Sin embargo, y según el artículo 75.2 de la LCSP, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el valor añadido, IVA, que deba soportar la Fundación Semana Verde de Galicia.

Las ofertas que sobrepasen el precio fijado por la Fundación, o sean formuladas de forma incorrecta, originarán la exclusión del ofertante.

### **8.- Crédito presupuestario**

El servicio será financiado con cargo a los presupuestos de la Fundación Semana Verde de Galicia en su partida económica: Servicio de limpieza (607402) e Servicios de limpieza facturable a clientes (607452) para cada uno de los certámenes feriales objeto del contrato.

En todo caso, la ejecución de la contratación, queda esencialmente condicionada a la aprobación del presupuesto para el ejercicio a que se refiere la presente contratación, con partida presupuestaria suficiente del tenor de la señalada; en su caso, quedará ajustada la indicada, a la que finalmente resulte aprobada para el ejercicio.

### **9.- Garantía provisional**

No procede

### **10.- Garantía definitiva**

El adjudicatario entregará a la Fundación Semana Verde de Galicia el documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva en el plazo de ocho días hábiles una vez notificada la adjudicación provisional, equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. En caso de los contratos con precios provisionales a que se refiere el artículo 75.5 de la LCSP, el porcentaje se calculará con referencia al precio máximo fijado. Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación (artículo 23 de la Instrucción reguladora de los procedimientos de la Fundación Semana Verde de Galicia).

La garantía definitiva responderá del cumplimiento integro, por el adjudicatario, de las obligaciones asumidas en virtud del propio contrato.

Se entenderá que el aval debe presentarse con renuncia al beneficiario de excusión a la que se refiere el artículo 1.830 del Código Civil, el primer requerimiento, así como que solo seguro debe constituirse con renuncia del asegurador a oponer al asegurado las excepciones que pudieran corresponderle contra el tomador.

En todo caso la garantía exigida podrá presentarse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 84 de la LCSP, y el reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001).

No obstante, atendidas las circunstancias concurrentes en el contrato, el Órgano de Contratación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía definitiva.

Todo esto sin perjuicio de lo establecido en el artículo 136 de la LCSP, en relación con las ofertas desproporcionadas o temerarias.

### **11.- Lugar y plazo de las proposiciones**

La documentación para participar en este procedimiento, deberá presentarse en mano dentro del plazo señalado en la hoja de especificaciones, en el Registro General de la Fundación Semana Verde de Galicia, sito en las oficinas administrativas de la Fundación en el Recinto Feiral s/n, C.P. 36540, Silleda (Pontevedra), número de teléfono 986577000 y número de fax 986580865.

### **12.- Variantes**

No procede

### **13.- Formalización de las proposiciones**

La documentación se presentará en dos sobres independientes redactada en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Gallega y tratándose de empresas extranjeras deberán acompañar la traducción oficial. Los sobres se presentarán cerrados, identificados en su exterior, con indicación

de la licitación a la que concurra y firmados por el licitador o la persona que le represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará en hoja independiente su contenido, enunciando numéricamente, procurando, así mismo, que el contenido de cada sobre se encuentre debidamente paginado.

Será preciso que el licitador aporte la documentación que integra a proposición dividida en dos partes:

**SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL  
SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA**

### **13.1. Documentación General (Sobre A)**

#### 13.1.1. Licitadores no inscritos en el registro de contratistas

En el Sobre A figurarán los documentos (o fotocopias de los mismos, debidamente legalizadas o compulsadas) siguientes:

- Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista, que será el DNI si se trata de persona física, o, si la empresa es persona jurídica, la escritura de constitución o de modificación de la misma, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. (Artigo 61 da LCSP)
- Cuando varias empresas acudan a la licitación constituyendo una Unión de Empresarios, cada uno de los empresarios acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban y la participación de cada uno de ellos. Así mismo, deberán designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ostentará la plena representación de todos frente a la Fundación Semana Verde de Galicia, siendo aplicable el artículo 48 de la LCSP.
- Los empresarios no españoles de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del acuerdo sobre el espacio económico europeo acreditarán su capacidad de obrar mediante la inscripción en los

Registros y presentación de las certificaciones que se indican en el artículo 61 de la LCSP

- Las empresas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos, o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma análoga.
- Cuando el licitador no actúa en nombre propio o se trate de una persona jurídica deberá acompañar un poder declarado bastante por la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia e igualmente documento nacional de identidad o documento que lo reemplace, de la persona que firme la proposición.
- Deberá presentarse la declaración responsable de que el licitador no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración conforme lo establecido en los artículos 43 al 62 de la LCSP.
- Los licitadores deberán justificar su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, utilizando de entre los medios de acreditación previstos en los artículos 63 al 73 de la LCSP los que se indiquen en la hoja de especificaciones de este pliego. Estos medios de acreditación deberá justificar que las empresas se ajustan a los criterios de selección que se fijan en la hoja de especificaciones de este pliego.
- La citada declaración responsable comprenderá expresamente las circunstancias de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social incluyendo que se encuentra en alta y al corriente en el pago del IAE, así como la no existencia de deudas tributarias o de otro tipo con la Comunidad Autónoma de Galicia. Todo ello sin perjuicio de la obligación de presentar los certificados correspondientes, en el plazo de 8 días hábiles desde la notificación de la adjudicación provisional.
- Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción española, para todas las incidencias que pudieran surgir del contrato, con renuncia al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

### 13.1.2. Los licitadores inscritos en el registro de contratistas

Los licitadores que se encuentren inscritos en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia deberán hacerlo constar así en la parte exterior del Sobre A, consignando también su número de inscripción.

Al amparo de lo dispuesto en el Decreto 262/2001, del 20 de Septiembre, por lo que se refunde la normativa reguladora del Registro General de Contratistas, si los licitadores se encuentran inscritos en el registro de contratistas, y consta en el que tengan actualizados los certificados de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, solo deberán presentar la documentación que acredite la solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

En el supuesto de que alguno de estos certificados no conste actualizado en dicho registro, deberá acreditarse ante la mesa de contratación, o de ser el caso, ante el órgano de contratación.

### 13.2. Documentación técnica y económica (Sobre B)

Los documentos donde se reflejan las características técnicas de la oferta del licitador en relación con la realización del servicio objeto de la licitación y lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Necesariamente incluirá la siguiente documentación:

- Justificación de los plazos de ejecución en los que el licitador se compromete a realizar el servicio desde que se le requiera para el efecto, con expresión, si es el caso, de la organización con elementos personales y materiales para la ejecución del servicio
- Catálogos, descripciones, fotografías, muestras y cuantos otros datos y documentos permitan evaluar la adecuación de los servicios ofertados a la satisfacción de las necesidades objeto del contrato de conformidad con el Pliego de Condiciones Técnicas
- Cualquier otra información que, por considerarla interesante el licitador, pueda estar contenida en los criterios a valorar por el órgano de contratación

El Sobre B contendrá igualmente la Proposición Económica conforme al modelo que figura en el Anexo I. No se aceptarán aquellas ofertas que tengan

omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el Órgano de Contratación estime fundamental para considerar la oferta. Cada licitador presentará una sola proposición.

Dado que en esta licitación por procedimiento abierto se recogen criterios cuya cuantificación dependerá de un juicio de valor y criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, se realizará en primer lugar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios de cuantificación de los cuales depende de un juicio de valor, dejándose constancia documental de esto (la cláusula 16 del pliego de especificaciones precisa los criterios que dependen del juicio de valor).

En estos casos, la presentación de la proposición vendrá dividida dentro en dos sobres independientes para hacer posible la indicada valoración separada.

Sobre B: Documentación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor

Sobre C: Proposición valorable de forma automática (oferta económica)  
La Mesa una vez calificada y subsanada, en su caso, la documentación personal (Sobre A) procederá a la apertura del Sobre B de las proposiciones admitidas y efectuará su evaluación, previos informes técnicos que se puedan solicitar.

Una vez realizada la indicada evaluación, en día y hora previstos, se procederá a la apertura del sobre C, en acto público, previa publicación de la valoración técnica (artículo 47 y 60 de la Instrucción reguladora de la Fundación)

El licitador no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas si ya lo hizo individualmente. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por el suscritas.

#### **14.- Comisión de selección**

A Comisión de Selección estará compuesta por:

- Un Presidente, que será el Director Económico-Administrativo de la Fundación
- Tres Vocales, que serán el Director de Infraestructuras y Servicios Técnicos, Directora de comunicación y marketing y Director comercial

- Un Secretario que será el Responsable de Compras de la Fundación

La Mesa estará asistida por los técnicos asesores que se consideren necesarios, que la informarán sobre las cuestiones de sus respectivas competencias y por requerimiento de la Mesa, pero sin derecho a voto. Podrán pedir, sin embargo, que consten en acta las observaciones que consideren preciso formular.

Los miembros de la Comisión podrán delegar, en otros miembros de la misma, por escrito y para cada sesión, su representación y voto.

Corresponde al Presidente de la Comisión de Selección acordar la convocatoria, dirigir las deliberaciones y ejercer cuantas funciones sean inherentes a su condición. Dirimirá con su voto en caso de empate.

De las reuniones de la Comisión de Selección se levantará acta, que será firmada por todos sus miembros.

Los miembros de la Mesa deberán pronunciarse necesariamente sobre la proposición que proceda hacer al Órgano de Contratación, sin posibilidad de abstención en la correspondiente votación. Los que discrepen del acuerdo adoptado por la mayoría podrán hacer constar en acta su voto particular al tempo de la firma.

Una vez concluido el plazo señalado para la presentación de ofertas, la Comisión de Selección examinará y calcificará a documentación aportada, pudiendo conceder un plazo de subsanación no superior a 3 días hábiles, exclusivamente para la corrección de errores o defectos materiales y subsanables en lo tocante a la Documentación contenida en el Sobre A; con apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en este plazo no realice la subsanación. A estos efectos, la Fundación comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que las circunstancias reseñadas se comuniquen por fax o correo electrónico (con confirmación da recepción) y se hagan públicas a través del anuncio del Presidente de la Comisión de Selección en la página web [www.feiragalicia.com](http://www.feiragalicia.com) de la Fundación.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

La Comisión, en el día señalado para el anuncio, procederá a la apertura de las proposiciones en acto público.

La Comisión formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario. La propuesta no crea derecho ninguno en favor del licitador propuesto.

### **15.- Criterios de adjudicación**

Los criterios de adjudicación son los señalados en el apartado 15 de la hoja de especificaciones.

### **16.- Adjudicación de la contratación**

La Comisión de Selección elevará al Órgano de Contratación las proposiciones junto con el acta y la propuesta de adjudicación que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios previstos en el punto anterior, sin que esta propuesta cree derecho alguno a favor del licitador propuesto.

El Órgano de Contratación procederá a la adjudicación provisional del contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de las proposiciones pudiendo adjudicar la propuesta más ventajosa, sin perjuicio del derecho a renunciar a la celebración del contrato o desistir del procedimiento de acuerdo con el artículo 139 de la LCSP.

La adjudicación provisional se publicará en el perfil del contratante y se notificará al adjudicatario.

La adjudicación al licitador que presente la oferta más ventajosa no procederá cuando dicho Órgano presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados (para la consideración de oferta con valores anormales o desproporcionados se aplicará lo dispuesto en el artículo 136 de la LCSP).

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique la adjudicación provisional en el perfil de contratante.

### **17.- Obligaciones previas a la adjudicación definitiva**

En el plazo de 10 días hábiles, siguientes a aquel en el que se publique la adjudicación provisional en el perfil de contratante, el adjudicatario deberá

presentar la documentación justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y cualquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubieran comprometido a dedicar, o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 53.2 de la LCSP, que le reclame el Órgano de Contratación, así como constituir la garantía, que en su caso, sea procedente.

### **18.- Formalización del contrato**

El documento de formalización se suscribe por la Directora General de la Fundación Semana Verde de Galicia y el contratista, en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

En ningún caso podrá introducirse en el documento de formalización menciones que contravengan lo dispuesto en los pliegos que sirven de base a la licitación.

El contrato podrá formalizarse mediante escritura pública cuando así lo solicite el adjudicatario, y correrán a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Fundación Semana Verde de Galicia podrá acordar la resolución del mismo.

### **19.- Ejecución del contrato**

En general, el plazo de ejecución se ajustará estrictamente a la naturaleza y al objeto de la contratación, y a los objetivos y finalidad de su cumplimiento.

Las directrices y órdenes de ejecución, tanto en canto al tempo o momento de ejecución serán las que traslade el Director de Infraestructuras y Servicios Técnicos de la Fundación al adjudicatario.

Se tiene por esencial en esta contratación, el cumplimiento por el adjudicatario de las instrucciones de ejecución en el tempo en que así lo indique la Fundación. El incumplimiento de estos tiempos y plazos, además de dar lugar a la indemnización de perjuicios, responsabilidades y penas por incumplimiento o demora, facultará a la Fundación para dar por resuelto el contrato.

La excusa del adjudicatario para el incumplimiento de estos tiempos y plazos de ejecución, relativa a la falta de asistencia o de colaboración imputable a la Fundación, solo podrá ser alegada si, previamente el incumplimiento o la demora en la ejecución, fuera comunicada a la Fundación tal falta de asistencia o de colaboración, especificando los aspectos concretos en que radicase la falta.

La entrega y prestación del servicio se efectuará en el Recinto Ferial de la Fundación en Silleda (Pontevedra).

Los gastos de entrega y transporte y cualquier otro que pudieran surgir serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario no tendrá derecho a la indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Fundación, según lo establecido en el párrafo precedente, excepto que esta incurriese en mora al recibirlos.

La entrega, para su constatación, exigirá por parte da Fundación un acto formal y positivo de recepción y conformidad.

Si el servicio non se encuentra en estado de poder ser recibido, se hará constar en acta de recepción y se le darán las instrucciones precisas al adjudicatario para que enmiende los defectos observados o para que proceda a una renovación, de conformidad con lo pactado.

En ningún caso, el otorgamiento del contrato supondrá la existencia de una relación laboral entre la Fundación y el contratista.

La extinción del contrato no podrá producir en ningún caso la consolidación de las personas que realizarán los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación.

## **20.- Cesión de derechos de propiedad intelectual e industrial**

El contratista cede en exclusiva a la Fundación contratante la titularidad de los derechos de propiedad intelectual, excepto los de carácter moral, así como los derechos de propiedad industrial, sobre la totalidad de las creaciones resultado de este contrato.

La cesión abarca todas las modalidades de explotación actualmente reconocidas por la legislación vigente, tales como edición, representación,

grabación y reproducciones audiovisuales, informáticas, ...; todo esto incluyéndose cualquier forma o soporte legalmente admitido. Para tal efecto, el contratista tendrá que entregarle al Órgano de Contratación, en perfecto estado para el uso al que se destinan, los soportes originales que contengan las creaciones que resulten del contrato.

La cesión tendrá una duración equivalente al tiempo máximo previsto en la legislación reguladora de los derechos cedidos para la producción y uso de estos.

La cesión de estos derechos a la Fundación no tienen limitación alguna en cuanto al ámbito territorial para el ejercicio de cualquier derecho que de este derive.

El precio por la cesión de estos derechos se encuentra comprendido en el de la licitación, no estando obligada la Fundación a abonar ninguna cantidad suplementaria por la cesión de tales derechos o por la entrega de soportes que contengan las creaciones derivadas del contrato.

## **21.- Prerrogativas**

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Podrá así mismo modificarlos por razones de interés público, dentro, en todo caso, de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la normativa de contratación. En particular será de aplicación lo dispuesto en los artículos 202, 203 e 272 de la LCSP.

## **22.- Penalidades por demora**

En caso de incumplimiento del contrato o de los plazos establecidos en este, por causas imputables al adjudicatario, el Órgano de Contratación podrá optar indistintamente por:

- Declarar resuelto el contrato, con pérdida de la garantía
- Imponerle al adjudicatario las penalidades establecidas en el artículo 196 de la LCSP

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante la deducción de estas de la facturación que se produzca. En todo caso, la garantía constituida responderá de la efectividad de aquellas.

La constitución en mora no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Fundación Semana Verde de Galicia.

### **23.- Forma de pago**

El adjudicatario tendrá derecho al abono del servicio realizado y recibido, de conformidad con los términos establecidos en las normas que rigen el contrato y conforme al precio convenido. En caso de que el contrato prevea plazos de ejecución o realización de entregas parciales, a demanda de la Fundación, el contratista tendrá derecho al abono de los servicios realizados, en cumplimiento de los citados plazos o entregas parciales.

Una vez recibido el servicio en conformidad, el adjudicatario emitirá una factura en el que figurará separado el IVA, y que será pagada por la Fundación a fecha 25 y con vencimiento a 90 días de fecha de emisión de la factura.

### **24.- Gastos exigibles al adjudicatario**

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de los posibles anuncios y de formalización del contrato. Así mismo, correrá a cargo del adjudicatario, lo que está incluido en el presupuesto ofertado, los gastos de transporte, instalación y colocación de todo si cada uno de los elementos que componen el servicio. Igualmente, correrán a su cargo los impuestos por cualquier índole que grave en los diversos conceptos, así mismo el impuesto sobre el valor añadido.

### **25.- Cesión de contrato**

Se admitirá la cesión de contrato siempre que las calidades técnicas del cedente no sean causa determinante en su adjudicación, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 209 de la LCSP.

El adjudicatario podrá concertar con terceros la realización parcial del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 210 de la LCSP, siempre y cuando las prestaciones parciales subcontratadas no excedan del 50% del importe de adjudicación. Los

subcontratistas quedarán obligados únicamente ante el contratista principal, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Fundación, con sujeción estricta a las prescripciones del presente pliego, las prescripciones técnicas y las condiciones establecidas en su oferta técnica.

## **26.- Resolución de contrato**

Serán causas de resolución del contrato:

- Cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte del contratista, así como la falta de pago del precio por parte de la Fundación
- La falta de constitución de garantía y la falta de formalización del contrato en la forma prevista en el pliego
- La declaración de insolvencia del contratista en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación
- En los supuestos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas en las que participe el contratista será plenamente aplicable las previsiones del artículo 202.4 de la LCSP

## **27.- Jurisdicción competente**

La orden jurisdiccional civil será la competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato objeto de este procedimiento.

Se hace sometimiento expreso de las partes a los foros y tribunales de la ciudad de Santiago de Compostela.

Silleda, a 1 de Octubre de 2009

Paloma Hidalgo López  
Directora General

**ANEXO I**

Don \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ y D.N.I. número \_\_\_\_\_, en nombre (propio o de la Empresa que representa \_\_\_\_\_ con C.I.F. número \_\_\_\_\_), enterado del anuncio publicado en el \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación do contrato de servicios \_\_\_\_\_ se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por un período de \_\_\_\_\_ y por la cantidad que se enumera a continuación:

Tipo unidades	Nº uds	Precio unitario (en cifra)	Precio total sin IVA (en cifra)	IVA (en cifra)
Presupuesto total				

Tipo unidades	Nº uds	Precio unitario (en letra)	Precio total sin IVA (en letra)	IVA (en letra)
Presupuesto total				

Silleda, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Fecha y firma del proponente)

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL Y RECOGIDA DE R.S.U. EN EL RECINTO FERIAL DURANTE LOS CERTÁMENES FERIALES Y CONGRESUALES PARA LA FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA**

CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN HARMONIZADA.  
PROCEDIMIENTO PÚBLICO ABIERTO. TRÁMITE ORDINARIO

Se solicita el servicio de limpieza y recogida de R.S.U. para los eventos programados por la Fundación Semana Verde de Galicia para el año 2010.

#### Calendario ferial previsto para el año 2010:

- GandAgro 2010. Salón Ganadero y Agrícola  
11 - 13 marzo 2010
- Semana Verde 2010. 33 Feria Internacional Semana Verde de Galicia  
Septiembre 2010
- Galiforest 2010. Monográfico Forestal Internacional para el sur de  
Europa  
24 - 26 junio 2010

Será responsabilidad de la empresa contratada el tener en perfecto estado de limpieza todo el recinto a las 9:00 horas durante la celebración del certamen.

Todo el personal que efectúe la prestación del servicio de limpieza irá debidamente uniformado, así mismo irá identificado con una tarjeta en la que figurará el nombre de la empresa y del trabajador.

La empresa nombrará un encargado del servicio que estará permanentemente en el recinto, provisto de un teléfono móvil para su localización.

### Operaciones a realizar

La ejecución de los trabajos de limpieza abarcan suelos, terrazas, pavimentos horizontales y verticales, puertas, ventanas, mobiliario, utensilios diversos, cristales exteriores e interiores, mamparas, escaleras, servicios higiénicos, dorados y metales, zócalos, persianas, cortinas, moquetas, alfombras, y en general, cuantos otros sean necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los distintos eventos.

### Servicio de limpieza general a realizar en:

- Servicios de todos los edificios
- Pasillos de Pabellones, Oficinas y Salas Vip
- Auditorio y salas de conferencias
- Puntos de información, taquillas, y acreditaciones
- Baños, locales y oficinas de ganadería
- Oficinas pabellones y locales comerciales
- Edificio del auditorio y pasarela
- Módulos aseos exteriores
- Zonas de exposición exteriores
- Áreas de actividades y concursos
- Aparcamientos

### Servicio de limpieza anterior y posterior al certamen

- Limpieza de despachos, oficinas, salas de conferencias, entradas edificios, camerinos y pasillos: Fregado de las mismas y desempolvado de toda clase de muebles y enseres, mesas, armarios, archivadores, sillones, butacas, sillas, etc. Vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.
- Limpieza del auditorio, Club del Expositor, oficinas pabellones, locales comerciales: Desempolvado de mesas, armarios, butacas, sillas, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior incluyendo además el mobiliario en general. Vaciado de papeleras, ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.
- Limpieza de escaleras y escalinatas: Barrido y fregado del piso.
- Limpieza de pavimentos en la entrada de los pabellones: Barrido con cepillos del piso y fregado del mismo, utilizando legía y jabón líquido neutro, según convenga, desinfectado.

- Limpieza de moquetas, alfombras y esterillas: Aspirado de moquetas y alfombras. Eliminación de manchas cuando se presenten.
- Limpieza del suelo de saypolan: Fregado, decapado y encerado del suelo.
- Limpieza de cuartos de aseo: Escrupulosa limpieza de estos locales, fregado de paredes de azulejo, barrido y fregado del suelo. Fregado y desinfectado de inodoros con lejía y jabones bactericidas. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos, mosaicos. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos, pavimentos y ambiente. Desde el comienzo del montaje de stands, en los distintos pabellones, se deberá realizar la limpieza, desinfección, y reposición de materiales higiénicos en los servicios.
- Limpieza de puertas de cristalera, de madera, vidrios y lunas: Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.
- Limpieza de cabinas de ascensores: Barrido y fregado del suelo, desinfección. Limpieza de sus puertas por ambas caras. Desempolvado del interior con productos antioxidantes.
- Limpieza de cortinas: Cepillado y limpieza de las mismas.
- Limpieza de zócalos, marcos de ventanas y puertas: Desempolvado utilizando medios que no los dañen.
- Limpieza de techos y paredes: Desempolvado, utilizando medios que no los dañen.
- Limpieza de cristales: Lavado y secado de cristales por ambas caras en ventanas y ventanales de fachadas, puertas espejos, montantes vitrinas, divisiones interiores, y ascensores, utilizando medios adecuados en cada caso.
- Limpieza de suelos, vestíbulos y pasillos: Limpieza de ceniceros y papeleras de los mismos, desempolvado del mobiliario existente, barrido húmedo y fregado del suelo. Decapado y abrillantado según necesidad.
- Barrido de Pabellones: Se realizará un barrido 20 días antes de la inauguración de cada certamen, con barredora industrial, para proceder al marcaje de parcelas y pegar moqueta. Durante el montaje de stands de diseño, se realizará una recogida de basura permanente, de restos de maderas, moquetas, plásticos, cartones, etc. de manera que los pasillos estén siempre limpios. Una vez finalizado el evento, se procederá a la retirada de moquetas, plásticos, cartones, maderas, cintas de moqueta del suelo, pegatinas, y todo tipo de materiales sólidos y líquidos, de manera que los pabellones queden totalmente limpios.
- Limpieza de stands: El día anterior al certamen se realizará la retirada de plásticos de todos los pasillos y stands, aspirado del suelo, y una limpieza general de ceniceros, papeleras y mobiliario.

- Limpieza de las inmediaciones de los edificios (acceso sur, pasarela, paseo central, aceras, calles, rampas acceso este y oeste, acceso norte, entradas al recinto, etc...) Limpieza de hierbajos, malezas, recogida de papeles, restos de basura, y demás residuos; limpieza de papeleras. Barrido o baldeo manual.
- Limpieza aparcamientos. Recogida de papeles, restos de basura, y demás residuos, en todos los aparcamientos de expositores y visitantes, gestionados por la Fundación.
- Limpieza de ceniceros, papeleras y contenedores. Lavado y desinfectado de ceniceros, papeleras y contenedores, y posterior reparto en los aseos, pabellones y áreas de exposición.
- Limpieza de canaletas de servicios y túneles de pabellones. Barrido con cepillos de piso las canaletas de servicio y túneles de los pabellones de exposición, incluso baldeo si fuese necesario.
- Recogida de R.S.U. Se gestionará la recogida y vaciado de las papeleras y contenedores ubicados en el recinto, su carga y traslado a la Planta de Transferencia de R.S.U. y pago, en caso de ser necesario de canon de vertido.

#### Servicio de Limpieza Diaria

- Fregado de pavimentos de los WC.
- Fregado y desinfección de sanitarios y aseos, con escrupulosa limpieza.
- Eliminación de polvo en mobiliario, limpieza de ceniceros.
- Vaciado y reposición de bolsas de papeleras.
- Aspirado de alfombras y moquetas en salas, oficinas, pasillos y despachos.
- Barrido con mopa húmeda en salas, oficinas, puntos de información, acreditaciones, entradas a edificios y pasillos.
- Limpieza de ascensores y escaleras interiores.
- Limpieza de mantenimiento diaria en los stands, consistente en el aspirado del suelo y vaciado de papeleras. Se facilitará un listado de expositores a los cuales se les realizará una exhaustiva limpieza.
- Limpieza de pasillos en todas las zonas de exposición.
- Recogida de desperdicios en las calles, paseo central, acceso sur, pasarela, rampas de acceso, entradas al recinto, vestíbulos pabellones, escaleras, paseos, zonas de exposición exteriores, zonas ajardinadas y de césped, gradas, muelles, aparcamientos de expositores y visitantes, zonas adyacentes al recinto, etc.

#### Productos e fungibles

El material higiénico necesario, gel de manos, toallas secamanos, bolsas de basura, ambientadores, decapantes, ceras, detergentes, desinfectantes y demás productos de limpieza y desinfección, serán por cuenta propia

El material necesario para realizar las operaciones de limpieza, será de primera calidad de las existentes en el mercado por cada tipo de operación y en cantidad suficiente para que la limpieza sea correcta. Estos materiales se ajustarán a la naturaleza técnica del suelo y parámetros.

Los productos para limpieza de suelos, serán detergentes neutros cuya finalidad es eliminar la suciedad diaria y mantener el estado de limpieza de los mismos.

Para la limpieza de aparatos sanitarios se utilizarán productos detergentes desinfectantes, para que conjuguen la limpieza con la higiene. Además en las operaciones cotidianas de la limpieza de aparatos sanitarios se utilizará regularmente un bactericida.

Para la limpieza general se utilizarán productos preferiblemente alcalinos con gran poder detergente y desengrasante y universales, para que puedan ser utilizados en cristales, paredes, metales, saypolan, etc.

Todos los elementos y útiles que se necesiten, presentarán en todo momento un estado de uso satisfactorio y acorde con el servicio.

### Productos de limpieza

Os productos de limpieza se agruparán en los apartados siguientes:

- Productos de limpieza de suelos
- Productos de limpieza de tapicerías y moquetas
- Productos de limpieza de aparatos sanitarios
- Productos de limpieza general de paredes, cristales, etc.
- Productos para la eliminación de pegatinas, pintadas, chicles, etc.

### Maquinaria

- Aspirador industrial
- Aspiradores polvo interiores
- Aspiradores polvo agua
- Barredora de calles
- Carritos porta cubos
- Equipo para cristales
- Escobones y carros
- Escobas, recogedores, etc.
- Furgoneta de reparto

Toda la maquinaria y medios auxiliares serán de uso exclusivo del servicio, permaneciendo todo el tiempo a disposición del mismo.

#### Limpieza zona de ganado

Se solicitarán servicios de limpieza especial en pabellones de ganado y retirada de estiércol, durante las ferias de ganado y con presencia de animales.

Estos servicios incluyen las siguientes tareas a realizar:

- Retirada del estiércol generado por los animales participantes, durante la noche, de manera que la zona se encuentre en perfecto estado de limpieza, todos los días a las 9.00 horas de la mañana.
- Limpieza de todos los pasillos y recogida de desperdicios (plásticos, botes, maderas, papeles, etc) de los pabellones en uso.
- Retirada del estiércol y de residuos de los contenedores, limpieza de los mismos.
- Limpieza de paseos, viales y aceras alrededor de los pabellones ganaderos, zona de muelles, lavado, lago, caballerizas, ring, etc.
- Preparación, mantenimiento y limpieza del ring de concursos.
- Limpieza de gradas, vallas, zona de autoridades, etc.
- Retirada del estiércol, restos diversos del desmontaje, limpieza de pasillos, zonas exteriores, aceras y viales, al finalizar la feria.

#### Determinación del precio

Es obligatorio detallar el coste de los siguientes servicios:

- Coste hora de un operario en limpieza de pabellones.
- Coste hora de un operario en limpieza de ganado.
- Coste m<sup>2</sup>/limpieza de moqueta.
- Coste m<sup>2</sup>/limpieza general.
- Coste tonelada o m<sup>3</sup> de retirada y gestión de residuos.

Con anterioridad a la celebración de cada certamen, el responsable de la empresa adjudicataria se reunirá con el Director de Infraestructuras y Servicios Técnicos de la Fundación para definir las especificaciones y tareas a desarrollar en cada actividad, que el adjudicatario presupuestará y remitirá inmediatamente a la Fundación para su conformidad.

En el precio/hora operario no se diferenciará entre la limpieza propia del certamen y la limpieza concreta a los expositores que así la soliciten.



El adjudicatario facilitará los datos completos de los operarios que realicen cada tarea, adjuntando copia del TC2.

Silleda, a 1 de Octubre de 2009

Paloma Hidalgo López  
Directora General

- 33 -