

PREGO DE CONDICIÓN

**CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE LIMPEZA XERAL E
RECOLLIDA DE R.S.U. NO RECINTO FEIRAL DURANTE OS
CERTAMES FEIRAIS E CONGRESUAIS**

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA

CONTRATO NON SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.
PROCEDEMENTO PÚBLICO ABERTO. TRÁMITE ORDINARIO

ÍNDICE

	<u>Páxina</u>
FOLLA DE ESPECIFICACIÓNS	3
PREGO DE CONDICIÓNS	10
1.- Definición obxecto do contrato	10
2.- Réxime xurídico	10
3.- Identificación do órgano de contratación e perfil de contratante	11
4.- Procedemento e forma de adxudicación	11
5.- Condicións de aptitude esixibles para contratar	11
6.- Sistema de determinación de prezo	12
7.- Orzamento	12
8.- Crédito orzamentario	13
9.- Garantía provisional	13
10.- Garantía definitiva	13
11.- Lugar e prazo das proposicións	14
12.- Variantes	14
13.- Formalización das proposicións	14
13.1.- Documentación xeral (sobre A)	15
13.2.- Documentación técnica e económica (sobre B)	17
14.- Comisión de selección	18
15.- Criterios de adxudicación	20
16.- Adxudicación da contratación	20
17.- Obrigas previas á adxudicación definitiva	20
18.- Formalización de contratos	21
19.- Execución do contrato	21
20.- Cesión de dereitos de propiedade intelectual e industrial	22
21.- Prerrogativas	23
22.- Penalidade de demora	23
23.- Forma de pago	24
24.- Gastos esixibles ao adxudicatario	24
25.- Cesión do contrato	24
26.- Resolución do contrato	24
27.- Xurisdicción competente	25
Anexo I	26
PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS	27

FOLLA DE ESPECIFICACIÓNS

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

CONTRATACIÓN DO SERVICIO DE LIMPEZA XERAL E RECOLLIDA DE R.S.U. NO RECINTO FEIRAL DURANTE OS CERTAMES FEIRAIS E CONGRESUAIS PARA A FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA

CONTRATO NON SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.
PROCEDEMENTO PÚBLICO ABERTO. TRÁMITE ORDINARIO

1.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do presente contrato é o servizo de limpeza xeral e recollida de R.S.U. para os certames feirais e congresuais que se celebren no recinto feiral, segundo as características definidas no prego de prescricións técnicas, para a Fundación Semana Verde de Galicia.

Tempo obxecto do servizo: Dende o 1 de Xaneiro ata o 31 de Decembro de 2010.

2.- RÉXIME XURÍDICO

O contrato celebrado terá a consideración de contrato privado.

O contrato rexerase, en canto a súa adxudicación pola Instrución reguladora dos procedementos para a contratación da Fundación Semana Verde de Galicia con data 30 de Outubro de 2008 e publicada na web da Fundación (www.feiragalicia.com), e no seu defecto pola LCSP e as súas disposicións de desenvolvemento, no que sexa aplicable a esta Fundación, ou no que proceda polas remisións efectuadas polas presentes follas de especificacións, os pregos de condicións e os pregos de prescricións técnicas, aplicándose supletoriamente as normas de dereito privado.

En canto aos seus efectos e extinción rexerase polo dereito privado.

3.- IDENTIFICACIÓN DO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN E PERFIL DE CONTRATANTE

Órgano de contratación: Dirección Xeral da Fundación Semana Verde de Galicia.

Perfil de contratante: Poderá consultarse na páxina web da Fundación Semana Verde de Galicia (www.feiragalicia.com) e na plataforma de contratación autonómica (www.contratosdeg Galicia.es)

4.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

Forma de Adjudicación: Procedemento Aberto

Tipo de Contrato: Servicio non suxeito a regulación harmonizada

Tipo de tramitación: Ordinario

5.- CONDICIÓN S DE APTITUDE ESIXIBLES PARA CONTRATAR

A capacidade de contratar acredítase de acordo o establecido no artigo 61 da LCSP.

En ningún caso poderán contratar coa Fundación Semana Verde de Galicia as persoas que estean incurso s nalgún dos supostos de prohibición do artigo 49.1 da LCSP.

As empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea estarase ao disposto no artigo 47 da LCSP.

As empresas non españolas e non comunitarias estarán ao disposto no artigo 44 da LCSP.

As unión s de empresarios poderán contratar coa Fundación Semana Verde de Galicia segundo o establecido no artigo 48 da LCSP.

6.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DO PREZO

Non sendo posible a determinación a priori do número de unidades que haberá de executarse, por depender de múltiples e diversos factores impredecibles (como o número de actividades ou expositores), as ofertas conterán o prezo unitario por cada partida de execución, según se concreta no prego de prescricións técnicas anexo a esta folla de especificacións.

O prezo final virá determinado polo resultante de aplicar os prezos unitarios da oferta seleccionada, o número de unidades realmente executadas.

Na oferta económica concretaranse os prezos sen IVE, a cantidade correspondente o IVE e os prezos totais resultantes de aplicar sobre as tarifas o IVE oportuno.

7.- VALOR ESTIMADO

Orzamento base de licitación en letra (IVE excluído):
Cento cincuenta mil euros

Orzamento base de licitación en número (IVE excluído):
150.000 €

Orzamento IVE:
24.000 €

Os importes de execución concretados anteriormente, aínda que orientativos, terán en todo caso a consideración de máximos, sen que poidan ser superados.

8.- CRÉDITO ORZAMENTARIO

O servizo será financiado con cargo ós orzamentos da Fundación Semana Verde de Galicia na súas partidas económicas: Servizo de limpeza (607402), Servizos de limpeza facturable a clientes (607452) para cada un dos certames feirais obxecto do contrato.

En todo caso, a execución da contratación, queda esencialmente condicionada á aprobación do orzamento para o exercicio a que se refire a presente contratación, con partida orzamentaria suficiente do tenor da sinalada; no seu caso, quedará axustada a indicada, á que finalmente resulte aprobada para o exercicio.

9.- GARANTÍA PROVISIONAL

Non procede

10.- GARANTÍA DEFINITIVA

Según apartado 10 do prego de condicións.

11.- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS PROPOSICIÓN

As proposicións presentaranse na seguinte dirección:

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

No prazo de 15 días dende a publicación en prensa

12.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA

A solvencia económica e financeira xustificárase mediante un informe de institucións financeiras ou, no seu caso, xustificante de existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais.

Reputarase solvente ao licitador que achegue un informe dunha institución financeira que se pronuncie expresamente sobre a súa solvencia económica para a realización do obxecto contractual relacionado nesta folla de especificacións.

No suposto de presentar un seguro de indemnización de riscos profesionais considerarase solvente o licitador que acredite ter subscrito dito seguro cunha entidade aseguradora por capital equivalente ao orzamento base da licitación multiplicando por 1,5.

13.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DA SOLVENCIA TÉCNICA OU PROFESIONAL

A acreditación da solvencia técnica deberá xustificarse mediante unha relación das principais contratacións de servizos de tipoloxía semellante á que é o obxecto deste Procedemento efectuadas durante os tres últimos anos, indicando o seu importe, data, e destino público ou privado, á que se incorporan os correspondentes Certificados sobre estas.

Os servizos efectuados acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público, ou cando o destinatario sexa un comprador privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario.

Reputarase solvente ao licitador que declare ter executado en conxunto servizos semellantes que representen un volume de negocio igual ou superior ao do orzamento base de licitación ao tempo que incorpore o correspondente certificado sobre o mesmo.

De acordo con isto, e en relación coa solvencia técnica e profesional o licitador deberá cubrir o seguinte cadro que se incluírá no sobre A "Documentación Xeral"

Relación de servizos semellantes nos últimos tres anos

Denominación	Importe	Data	Destinatario
.....			

14.- VARIANTES

Non procede

15.- CRITERIOS OBXECTIVOS DE ADXUDICACIÓN

As empresas interesadas poderán concursar a totalidade dos elementos obxecto desta contratación, ou soamente a algúns deles. A Fundación poderá efectuar a adxudicación a unha sola empresa pola totalidade dos elementos, ou fraccionar e adxudicar por lotes tales elementos a distintas empresas dos concursantes.

O criterio de adxudicación a seguir, por orden crecente de ponderación, vai ser:

1.- Oferta económica. Ponderación: ata 50 puntos

A valoración da mellora económica realizarase atribuíndo a mellor oferta económica o número máximo de puntos, descontándose para o resto a mesma porcentaxe de puntos en proporcionalidade a relación de cada oferta económica coa mellor presentada.

Para os efectos do artigo 136 da LCSP poderán ter a consideración de ofertas desproporcionadas ou temerarias as proposicións económicas nas que a súa porcentaxe de baixa ou alza exceda nun 40%, polo menos, a media aritmética de tódalas proposicións presentadas.

2.- Medios persoais e técnicos que se aportan para a execución do contrato. Ponderación: ata 40 puntos

3.- Memoria técnica de operatividade e actuacións. Ponderación: ata 10 puntos

16.- AVALIACIÓN DAS OFERTAS CUXA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DUN XUÍZO DE VALOR

SI ☒

NO ☐

En relación cos criterios enumerados no apartado 15, serán evaluadas as ofertas de acordo con seguintes criterios cuxa cuantificación dependerá dun xuízo de valor:

- Medios persoais e técnicos que se aportan para a execución do contrato
- Memoria técnica de operatividade e actuacións

17.- GASTOS ESIXIBLES AO ADXUDICATARIO

O adxudicatario estará obrigado a satisfacer os gastos dos posibles anuncios de licitación e de formalización do contrato, ata un máximo de 600 €.

18.- PRAZO E LUGAR DE ENTREGA

Prazo: os servizos de limpeza obxecto deste contrato realizaranse durante os días e horas determinadas polo Departamento de Infraestruturas e Servizos

- 8 -

Técnicos da Fundación, en virtude das necesidades detectadas para cada ocasión.

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

19.- PRAZO E GARANTÍA

Non procede

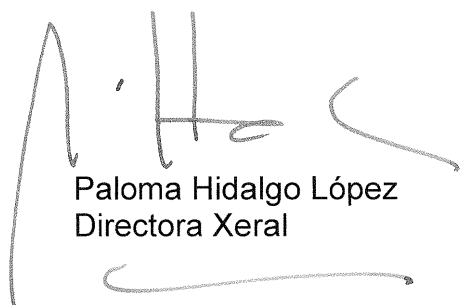
20.- REVISIÓN DE PREZOS

Non procede

21.- PENALIZACIÓN

Conforme ao disposto no artigo 196 da LCSP

Silleda, a 1 de Outubro de 2009



Paloma Hidalgo López
Directora Xeral

PREGO DE CONDICIÓN

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE LIMPEZA XERAL E RECOLLIDA DE R.S.U. NO RECINTO FEIRAL DURANTE OS CERTAMES FEIRAIS E CONGRESUAIS PARA A FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA

CONTRATO NON SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.
PROCEDIMENTO PÚBLICO ABERTO. TRÁMITE ORDINARIO

1.- Definición obxecto do contrato

O obxecto do presente contrato é o servizo de limpeza xeral e recollida de R.S.U. para os certames feirais e congresuais que se celebren no recinto feiral, segundo as características definidas no prego de prescricións técnicas, para a Fundación Semana Verde de Galicia

Tempo obxecto do servizo: Dende o 1 de Xaneiro ata o 31 de Decembro de 2010

2.- Réxime xurídico

O contrato celebrado terá a consideración de contrato privado.

O contrato rexerase, en canto a súa adxudicación pola Instrucción reguladora dos procedementos para a contratación da Fundación Semana Verde de Galicia con data 30 de Outubro de 2008 e publicada na web da Fundación (www.feiragalicia.com), e no seu defecto pola LCSP e as súas disposicións de desenvolvemento, no que sexa aplicable a esta Fundación, ou no que proceda polas remisións efectuadas polas presentes follas de especificacións, os pregos de condicións e os pregos de prescricións técnicas, aplicándose supletoriamente as normas de dereito privado.

En canto aos seus efectos e extinción rexerase polo dereito privado.

3.- Identificación do órgano contratación e perfil de contratante.

A Dirección Xeral da Fundación Semana Verde de Galicia, será o Órgano de Contratación da Fundación.

O perfil de contratante poderá consultarse na páxina web da Fundación Semana Verde de Galicia (www.feiragalicia.com), na sección adicada a Concursos e na plataforma de contratación autonómica (www.contratosdeg Galicia.es)

4.- Procedemento e forma de adxudicación

Según a Instrucción Reguladora dos Procedementos para a contratación internos da Fundación Semana Verde de Galicia con data 30 de Outubro de 2008, segundo o artigo 175 da LCSP, a adxudicación do servizo á que se refire o presente prego rexérase polos artigos 122 e seguintes da LCSP polo procedemento aberto, con varios criterios de adxudicación.

5.- Condicións e aptitude esixibles para contratar

Só poderán contratar coa Fundación Semana Verde de Galicia, as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade para obrar, non estean incursas na prohibición de contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica de conformidade co esixido neste prego, e que a súa actividade teña relación directa co obxecto do contrato segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regas fundacionais, acreditarase debidamente, e disporá dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

A acreditación da capacidade de contratar será segundo o establecido no artigo 61 da LCSP.

En ningún caso poderán contratar coa Fundación Semana Verde de Galicia as persoas que estean incursas nalgún dos supostos de prohibición do artigo 49.1 da LCSP.

Respecto das empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea estarase ao disposto no artigo 47 da LCSP.

En canto as empresas non españolas e non comunitarias esterase ao disposto no artigo 44 da LCSP.

Poderán contratar coa Fundación Semana Verde de Galicia as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto, sen que sexa necesaria a formalización das mesmas en escritura pública ata que se efectúe a adxudicación do contrato ao seu favor. As unións de empresarios estarán ao disposto no artigo 48 da LCSP.

6.- Sistema de determinación do prezo

Non sendo posible a determinación a priori do número de unidades que haberá de executarse, por depender de múltiples e diversos factores impredecibles, as ofertas conterán o prezo unitario por cada partida de execución, según se concreta no prego de prescricións técnicas anexo a esta folla de especificacións.

O prezo final virá determinado polo resultante de aplicar os prezos unitarios da oferta seleccionada, o número de unidades realmente executadas.

Na oferta económica concretaranse os prezos sen IVE, a cantidade correspondente o IVE e os prezos totais resultantes de aplicar sobre as tarifas o IVE oportuno.

7.- Orzamento

O orzamento de licitación será:

Orzamento base de licitación en letra (IVE excluído):
Cento cincuenta mil euros

Orzamento base de licitación en número (IVE excluído):
150.000 €

Orzamento IVE:
24.000 €

Os importes de execución concretados anteriormente, aínda que orientativos, terán en todo caso a consideración de máximos, sen que poidan ser superados.

A tódolos efectos entenderase que as ofertas presentadas polos licitadores comprenden non só o prezo do contrato, senón tamén cantos recargos e impostos sexan legalmente repercutibles e demais gastos que fosen de aplicación. Sen embargo, e segundo o artigo 75.2 da LCSP, indicárase como partida independente o importe do Imposto sobre o valor engadido, IVE, que deba soportar a Fundación Semana Verde de Galicia.

As ofertas que sobrepasen o prezo fixado pola Fundación, ou sexan formuladas de forma incorrecta, orixinarán a exclusión do ofertante.

8.- Crédito orzamentario

O servizo será financiado con cargo ós orzamentos da Fundación Semana Verde de Galicia na súa partida económica: Servizo de limpeza (607402) e Servizos de limpeza facturable a clientes (607452) para cada un dos certames feirais obxecto do contrato.

En todo caso, a execución da contratación, queda esencialmente condicionada á aprobación do orzamento para o exercicio a que se refire a presente contratación, con partida orzamentaria suficiente do tenor da sinalada; no seu caso, quedará axustada a indicada, á que finalmente resulte aprobada para o exercicio.

9.- Garantía provisional

Non procede

10.- Garantía definitiva

O adxudicatario entregará a Fundación Semana Verde de Galicia o documento acreditativo da constitución da garantía definitiva no prazo de oito días hábiles unha vez notificada a adxudicación provisional, equivalente ao 5% do importe de adxudicación, excluído o Imposto sobre o Valor Engadido. No caso dos contratos con prezos provisionais a que se refire o artigo 75.5 da LCSP, a porcentaxe calcularase con referencia ao prezo máximo fixado. Cando a contía do contrato se determine en función de prezos unitario, o importe da garantía a constituír fixarase atendendo ao orzamento base de licitación (artigo 23 da Instrución reguladora dos procedementos da Fundación Semana Verde de Galicia).

A garantía definitiva responderá do cumprimento integro, polo adxudicatario, das obrigacións asumidas en virtude do propio contrato.

Entenderase que o aval debe presentarse con renuncia ao beneficiario de excusión a que se refire o artigo 1.830 do Código Civil, o primeiro requirimento, así como que o seguro debe constituírse con renuncia do asegurador a opoñer ao asegurado as excepcións que puideran corresponderlle contra o tomador.

En todo caso a garantía esixida poderá presentarse en calquera das formas establecidas no artigo 84 da LCSP, e o regulamento da Lei de Contratos das Administracións Públicas (RD 1098/2001).

Non obstante, atendidas as circunstancias concorrentes no contrato, o Órgano de Contratación poderá eximir ó adxudicatario da obriga de constituír garantía definitiva.

Todo isto sen prexuízo do establecido no artigo 136 da LCSP, en relación coas ofertas desproporcionadas ou temerarias.

11.- Lugar e prazo das proposicións

A documentación para participar neste procedemento, deberá presentarse en man dentro do prazo sinalado na folia de especificacións, no Rexistro Xeral da Fundación Semana Verde de Galicia, sito nas oficinas administrativas da Fundación no Recinto Feiral s/n, C.P. 36540, Silleda (Pontevedra), número de teléfono 986577000 e número de fax 986580865.

12.- Variantes

Non procede

13.- Formalización das proposicións

A documentación presentarase en dous sobres independentes redactada en calquera dos dous idiomas oficiais da Comunidade Autónoma Galega e tratándose de empresas estranxeiras deberán acompañar a tradución oficial. Os sobres presentarase pechados, identificados no seu exterior, con indicación da licitación á que concorra e asinados polo licitador ou a persoa que o represente, e indicación do nome e apelidos ou razón social da empresa.

No interior de cada sobre farase en folla independente o seu contido, enunciando numericamente, procurando, así mesmo, que o contido de cada sobre se atope debidamente paxinado.

Será preciso que o licitador aporte a documentación que integra a proposición dividida en dúas partes:

**SOBRE A: DOCUMENTACIÓN XERAL
SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA E TÉCNICA**

13.1. Documentación Xeral (Sobre A)

13.1.1. Licitadores non inscritos no rexistro de contratistas

No Sobre A figurarán os documentos (ou fotocopias dos mesmos, debidamente legalizadas ou compulsadas) seguintes:

- Documento acreditativo da personalidade e capacidade do contratista, que será o DNI se se trata de persoa física, ou, se a empresa é persoa xurídica, a escritura de constitución ou de modificación da mesma, no seu caso, inscritas no Rexistro Mercantil cando este requisito fora esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o fora, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional no que constaren as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso, no correspondente Rexistro Oficial. (Artigo 61 da LCSP)
- Cando varias empresas acudan á licitación constituíndo unha Unión de Empresarios, cada un dos empresarios acreditará a súa personalidade e capacidade, debendo indicar os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban e a participación de cada un deles. Así mesmo, deberán designar a persoa ou entidade que durante a vixencia do contrato ostentará a plena representación de todos fronte á Fundación Semana Verde de Galicia, sendo aplicable o artigo 48 da LCSP.
- Os empresarios non españois de estados membros da Unión Europea ou asinantes do acordo sobre o espazo económico europeo acreditarán a súa capacidade de obrar mediante a inscrición nos Rexistros e presentación das certificacións que se indican no artigo 61 da LCSP

- As empresas de estados non pertencentes a Unión Europea deberán xustificar mediante informe da respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará á documentación que se presente, que o Estado de procedencia da empresa estranxeira admite a súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración e cos entes, organismos, ou entidades do sector público asimilables aos enumerados no artigo 3 da LCSP, en forma análoga.
- Cando o licitador non actúa en nome propio ou se trate dunha persoa xurídica deberá acompañar un poder declarado bastante pola Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia e igualmente documento nacional de identidade ou documento que o reemprace, da persoa que asine a proposición.
- Deberá presentarse a declaración responsable de que o licitador non está incurso nalgunha das prohibicións para contratar coa Administración conforme ó establecido nos artigos 43 ao 62 da LCSP.
- Os licitadores deberán xustificar a súa solvencia económica e financeira, técnica ou profesional, utilizando de entre os medios de acreditación previstos nos artigos 63 ao 73 da LCSP os que se indiquen na folia de especificacións deste prego. Estes medios de acreditación deberá xustificar que as empresas axústanse os criterios de selección que se fixan na folia de especificacións deste prego.
- A citada declaración responsable comprenderá expresamente as circunstancias de atoparse ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social incluíndo que se atope en alta e ao corrente no pago do IAE, así como a non existencia de débedas tributarias ou doutro tipo coa Comunidade Autónoma de Galicia. Todo elo sen prexuízo da obrigación de presentar os certificados correspondentes, no prazo de 8 días hábiles dende a notificación da adxudicación provisional
- As empresas estranxeiras presentarán declaración de someterse á xurisdicción española, para tódalas incidencias que puideran xurdir do contrato, con renuncia ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidera corresponder ao licitante.

13.1.2. Os licitadores inscritos no rexistro de contratistas

Os licitadores que se atopen inscritos no Rexistro Xeral de Contratistas da Xunta de Galicia deberán facelo constar así na parte exterior do Sobre A, consignando tamén o seu número de inscrición.

Ao abeiro do disposto no Decreto 262/2001, do 20 de Setembro, polo que se refunde a normativa reguladora do Rexistro Xeral de Contratista, se os licitadores se atopan inscritos no rexistro de contratistas, e consta nel que teñen actualizados os certificados de estaren ao corrente no pagamento das obrigas tributarias e da Seguridade Social, só deberán presentar a documentación que acredite a solvencia económica e financeira, técnica ou profesional.

No suposto de que algún destes certificados non conste actualizado no devandito rexistro, deberá acreditarse ante a mesa de contratación, ou de ser o caso, ante o órgano de contratación.

13.2. Documentación técnica e económica (Sobre B)

Os documentos onde se reflicten as características técnicas da oferta do licitador en relación coa realización do servizo obxecto da licitación e o esixido no Prego de Prescricións Técnicas.

Necesariamente incluírá a seguinte documentación:

- Xustificación dos prazos de execución nos que o licitador se compromete a realizar a servizo dende que se lle requira para o efecto, con expresión, se é o caso, da organización con elementos persoais e materiais para a execución do servizo
- Catálogos, descricións, fotografías, mostras e cantos outros datos e documentos permitan avaliar a adecuación dos servizos ofertados á satisfacción das necesidades obxecto do contrato de conformidade co Prego de Condicións Técnicas
- Calquera outra información que, por considerala interesante o licitador, poida estar contida nos criterios a valorar polo órgano de contratación

O Sobre B conterá igualmente a Proposición Económica conforme ao modelo que figura no Anexo I. Non se aceptarán aquelas ofertas que teñan omisións, erros ou tachaduras que impidan coñecer claramente o que o Órgano de Contratación estime fundamental para a considerar a oferta. Cada licitador presentará unha soa proposición.

Dado que nesta licitación por procedemento aberto se recollen criterios cuxa cuantificación dependerá dun xuízo de valor e criterios avaliáveis de forma automática por aplicación de fórmulas, realizarase en primeiro lugar a avaliación das ofertas conforme aos criterios a cuantificación dos cales depende dun xuízo de valor, deixándose constancia documental diso (a cláusula 16 do prego de especificacións precisa os criterios que dependen do xuízo de valor).

Nestes casos, a presentación da proposición virá dividida dentro en dous sobres independentes para facer posible a indicada valoración separada.

Sobre B: Documentación cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor

Sobre C: Proposición valorable de forma automática (oferta económica)
A Mesa unha vez calificada e subsanada, no seu caso, a documentación persoal (Sobre A) procederá a apertura do Sobre B das proposicións admitidas e efectuará a súa avaliación, previos informes técnicos que se poidan solicitar.

Unha vez realizada a indicada avaliación, en día e hora previstos, procederase a apertura do sobre C, en acto público, previa publicación da valoración técnica (artigo 47 e 60 da Instrucción reguladora da Fundación)

O licitador non poderá subscribir ningunha proposta en agrupación temporal con outras empresas se xa o fixo individualmente. A infracción desta norma dará lugar á non admisión de tódalas propostas por el subscritas.

14.- Comisión de selección

A Comisión de Selección estará composta por:

- Un Presidente, que será o Director Económico-Administrativo da Fundación
- Tres Vocais, que serán o Director de Infraestruturas e Servicios Técnicos, Directora de comunicación e marketing e Director comercial
- Un Secretario que será o Responsable de Compras da Fundación

A Mesa estará asistida polos técnicos asesores que se consideren necesarios, que a informarán sobre as cuestións das súas respectivas competencias e por

requirimento da Mesa, pero sen dereito a voto. Poderán pedir, sen embargo, que consten en acta as observacións que consideren preciso formular.

Os membros da Comisión poderán delegar, noutros membros da mesma, por escrito e para cada sesión, a súa representación e voto.

Corresponde ao Presidente da Comisión de Selección acordar a convocatoria, dirixir as deliberacións e exercer cantas funcións sexan inherentes á súa condición. Dirimirá co seu voto en caso de empate.

Das reunións da Comisión de Selección levantarase acta, que será asinada por tódolos seus membros.

Os membros da Mesa deberán pronunciarse necesariamente sobre a proposición que proceda facer ao Órgano de Contratación, sen posibilidade de abstención no correspondente votación. Os que discrepen do acordo adoptado pola maioría poderán facer constar en acta o seu voto particular ao tempo da sinatura.

Unha vez concluído o prazo sinalado para a presentación de ofertas, a Comisión de Selección examinará e calcificará a documentación aportada, podendo conceder un prazo de subsanación non superior a 3 días hábiles, exclusivamente para a corrección de erros ou defectos materiais e subsanables no tocante á Documentación contida no Sobre A; con apercibimento de exclusión definitiva do licitador que nese prazo non realice a subsanación. A estes efectos, a Fundación comunicará verbalmente ós interesados, ser prexuízo de que as circunstancias reseñadas se comuniquen por fax ou correo electrónico (con confirmación da recepción) e se fagan públicas a través do anuncio do Presidente da Comisión de Selección na páxina web www.feiragalicia.com da Fundación.

As proposicións serán secretas e arbitraranse os medios que garantan tal carácter ata o momento da licitación pública.

A Comisión, no día sinalado para o anuncio, procederá á apertura das proposicións en acto público.

A Comisión formulará a correspondente proposta de adxudicación ao Órgano de Contratación, unha vez ponderados os criterios que deban aplicarse para efectuar a selección do adxudicatario. A proposta non crea dereito ningún en favor do licitador proposto.

15.- Criterios de adxudicación

Os criterios de adxudicación son os sinalados no apartado 15 da folla de especificacións.

16.- Adxudicación da contratación

A Comisión de Selección elevará ao Órgano de Contratación as proposicións xunto coa acta e a proposta de adxudicación que incluíra en todo caso a ponderación dos criterios previstos no punto anterior, sen que esta proposta cree dereito algún a favor do licitador proposto.

O Órgano de Contratación procederá á adxudicación provisional do contrato no prazo máximo de un mes a contar dende a apertura de proposicións podendo adxudicar á proposta máis ventaxosa, sen prexuízo do dereito a renunciar á celebración do contrato ou desistir do procedemento de acordo co artigo 139 da LCSP.

A adxudicación provisional publicarase no perfil de contratante e notificaráselle ao adxudicatario.

A adxudicación ao licitador que presente a oferta máis ventaxosa non procederá cando o devandito Órgano presuma fundadamente que a proposición non poda ser cumprida como consecuencia da inclusión na mesma de valores anormais ou desproporcionados (para a consideración de oferta con valores anormais ou desproporcionados aplicarase o disposto no artigo 136 da LCSP).

A elevación a definitiva da adxudicación provisional non poderá producirse antes de que transcorran 15 días hábiles contados dende o seguinte a aquel en que se publique a adxudicación provisional no perfil de contratante.

17.- Obrigas previas á adxudicación definitiva

No prazo de 10 días hábiles, seguintes a aquel no que se publique a adxudicación provisional no perfil de contratante, o adxudicatario deberá presentar a documentación xustificativa de atoparse ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, e calquera outros documentos acreditativos da súa aptitude para contratar ou da efectiva disposición dos medios que se houberen comprometido a adicar, ou adscribir á execución do contrato, conforme ao artigo 53.2 da LCSP, que lle reclame o

Órgano de Contratación, así como constituír a garantía, que no seu caso, sexa procedente.

18.- Formalización do contrato

O documento de formalización subscríbese pola Directora Xeral da Fundación Semana Verde de Galicia e o contratista, nun prazo de cinco días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da notificación da adxudicación definitiva.

En ningún caso poderá introducirse no documento de formalización mencións que contraveñan ao disposto nos pregos que serven de base á licitación.

O contrato poderá formalizarse mediante escritura pública cando así o solicite o adxudicatario, e correrán ao seu cargo os gastos derivados do seu outorgamento.

Cando por causas imputables ao adxudicatario, non puidera formalizarse o contrato dentro do prazo indicado, a Fundación Semana Verde de Galicia poderá acordala resolución do mesmo.

19.- Execución do contrato

En xeral, o prazo de execución axustarase estritamente á natureza e o obxecto da contratación, e os obxectivos e finalidade do seu cumprimento.

As directrices e ordes de execución, tanto en canto o tempo ou momento de execución serán as que traslade o Director de Infraestrutura se Servicios Técnicos da Fundación o adxudicatario.

Tense por esencial nesta contratación, o cumprimento polo adxudicatario das instrucións de execución no tempo en que así o indique a Fundación. O incumprimento deses tempos e prazos, ademais de dar lugar á indemnización de perxucios, responsabilidades e penas por incumprimento ou demora, facultará a Fundación para dar por resolto o contrato.

A escusa do adxudicatario para o incumprimento deses tempos e prazos de execución, relativa a falta de asistencia ou de colaboración imputable a Fundación, so poderá ser alegada se, previamente o incumprimento ou a demora na execución, fose comunicada a Fundación tal falta de asistencia o de colaboración, especificando os aspectos concretos en que radícase a falta.

A entrega e prestación do servizo efectuarase no Recinto Feiral da Fundación en Silleda (Pontevedra).

Os gastos de entrega e transporte e calquera outros que puideran xurdir serán por conta do adxudicatario.

O adxudicatario non terá dereito á indemnización por causa de perdas, avarías ou prexuízos ocasionados nos bens antes da súa entrega á Fundación, segundo o establecido no parágrafo precedente, agás que esta incorrese en mora ó recibilos.

A entrega, para a súa constatación, esixirá por parte da Fundación un acto formal e positivo de recepción e conformidade.

Se o servizo non se atopa en estado de poder ser recibido, farase constar na acta de recepción e daránselle as instrucións precisas ao adxudicatario para que emende os defectos observados ou para que proceda a unha renovación, de conformidade co pactado.

En ningún caso, o outorgamento do contrato suporá a existencia dunha relación laboral entre a Fundación e o contratista.

Á extinción do contrato non poderá producir en ningún caso a consolidación das persoas que realizarán os traballos obxecto do contrato como persoal da Fundación.

20.- Cesión de dereitos de propiedade intelectual e industrial

O contratista cédelle en exclusiva a Fundación contratante a titularidade dos dereitos de propiedade intelectual, agás os de carácter moral, así como os dereitos de propiedade industrial, sobre a totalidade das creacións resultado deste contrato.

A cesión abrangue tódalas modalidades de explotación actualmente recoñecidas pola lexislación vixente, tales como edición, representación, gravacións e reproducións audiovisuais, informáticas, ...; todo isto incluíndose calquera forma ou soporte legalmente admitido. Para tal efecto, o contratista terá que entregarlle ao Órgano de Contratación, en perfecto estado para o uso ao que se destinan, os soportes orixinais que conteñan as creacións que resulten do contrato.

A cesión terá unha duración equivalente ao tempo máximo previsto na lexislación reguladora dos dereitos cedidos para a produción e uso destes.

A cesión destes dereitos á Fundación non ten limitación algunha en canto ao ámbito territorial para o exercicio de calquera dereito que deste derive.

O prezo pola cesión destes dereitos atópase comprendido no da licitación, non estando obrigada a Fundación a aboar ningunha cantidade suplementaria pola cesión de tales dereitos ou pola entrega de soportes que conteñan as creacións derivadas do contrato.

21.- Prerrogativas

O Órgano de Contratación ostenta a prerrogativa de interpretar os contratos, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta.

Poderá así mesmo modificalos por razóns de interese público, dentro, en todo caso, dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na normativa de contratación. En particular será de aplicación o disposto nos artigos 202, 203 e 272 da LCSP.

22.- Penalidades por demora

En caso de incumprimento do contrato ou dos prazos establecidos neste, por causas imputables ao adxudicatario, o Órgano de Contratación poderá optar indistintamente por:

- Declarar resolto o contrato, con perda da garantía
- Impoñerlle o adxudicatario as penalidades establecidas no artigo 196 da LCSP

Os importes das penalidades faranse efectivas mediante a dedución destes da facturación que se produza. En todo caso, a garantía constituída responderá da efectividade daquelas.

A constitución en mora non requirirá interpelación ou intimación previa por parte da Fundación Semana Verde de Galicia.

23.- Forma de pago

O adxudicatario terá dereito ó aboamento do servizo realizado e recibido, de conformidade cos termos establecidos na normas que rexen o contrato e conforme ó prezo convindo. En caso de que o contrato prevexa prazos de execución ou realización de entregas parciais, a demanda da Fundación, o contratista terá dereito ó aboamento dos servizos realizados, en cumprimento dos citados prazos ou entregas parciais.

Unha vez recibido o servizo en conformidade, o adxudicatario emitirá unha factura mensual no que figurará separado o IVE, e que será pagada pola Fundación a data 25 e con vencemento a 90 días de data de emisión da factura.

24.- Gastos esixibles ao adxudicatario

O adxudicatario estará obrigado a satisfacer os gastos dos posibles anuncios e de formalización do contrato. Así mesmo, correrá a cargo do adxudicatario, o que está incluído no orzamento ofertado, os gastos de transporte, instalación e colocación de todo se cada un dos elementos que compoñen o servizo. Igualmente, correrán ao seu cargo os impostos por calquera índole que grave nos diversos conceptos, mesmo o imposto sobre o valor engadido.

25.- Cesión de contrato

Admitirase a cesión de contrato sempre que as calidades técnicas do cedente non sexan causa determinante na súa adxudicación, e sempre que se cumpra nos requisitos establecidos no artigo 209 da LCSP.

O adxudicatario poderá concertar con terceiros a realización parcial do obxecto do contrato, de acordo coas condicións e requisitos establecidos no artigo 210 da LCSP, sempre e cando as prestacións parciais subcontratadas non excedan do 50% do importe de adxudicación. Os subcontratistas quedarán obrigados unicamente ante o contratista principal, que asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte a Fundación, con suxeición estrita ás prescricións do presente prego, as prescricións técnicas e ás condicións establecidas na súa oferta técnica.

26.- Resolución do contrato

Serán causas de resolución do contrato:

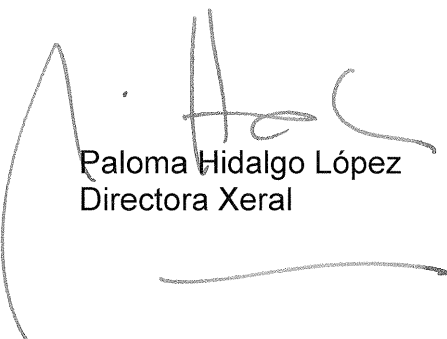
- Calquera incumprimento das obrigacións asumidas por parte do contratista, así coma a falta de pago do prezo por parte da Fundación
- A falta de constitución de garantía e a falta de formalización do contrato na forma prevista no prego
- A declaración de insolvencia do contratista en calquera procedemento e, en caso de concurso, a apertura da fase de liquidación
- Nos supostos de fusión, escisión, achega ou transmisión de empresas nas que participe o contratista será plenamente aplicable as previsións do artigo 202.4 da LCSP

27.- Xurisdicción competente

A orde xurisdiccional civil será a competente para coñecer de cantas cuestións litixiosas afecten á preparación, adxudicación, efectos, cumprimento e extinción do contrato obxecto deste procedemento.

Faise sometemento expreso das partes aos foros e tribunais da cidade de Santiago de Compostela.

Silleda, a 1 de Outubro de 2009



Paloma Hidalgo López
Directora Xeral

ANEXO I

Don _____, con domicilio en _____, provincia de _____, rúa _____ número _____ e D.N.I. número _____, en nome (propio ou da Empresa que representa con C.I.F. número _____), enterado do anuncio publicado no _____ do día _____ de _____ e das condicións e requisitos que se esixen para a adxudicación do contrato de servicios _____ comprométese a tomar ó seu cargo a execución dos mesmos, con estricte suxeición ós expresados requisitos e condicións, por un período de _____ e pola cantidade que se enumera de seguido:

Tipo unidades	Nº uds	Prezo unitario (en cifra)	Prezo total sen IVE (en cifra)	IVE (en cifra)
Orzamento total				

Tipo unidades	Nº uds	Prezo unitario (en letra)	Prezo total sen IVE (en letra)	IVE (en letra)
Orzamento total				

Silleda, a ____ de _____ de 20__

(Data e sinatura do proponente)

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS

(REFERENCIA: 6006/2010-03)

CONTRATACIÓN DO SERVICIO DE LIMPEZA XERAL E RECOLLIDA DE R.S.U. NO RECINTO FEIRAL DURANTE OS CERTAMES FEIRAIS E CONGRESUAIS PARA A FUNDACIÓN SEMANA VERDE DE GALICIA

CONTRATO NON SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.
PROCEDIMENTO PÚBLICO ABERTO. TRÁMITE ORDINARIO

Solicítase o servizo de limpeza e recollida de R.S.U. para os eventos programados pola Fundación Semana Verde de Galicia para o ano 2010.

Calendario feiral previsto para o ano 2010:

- GandAgro 2010. Salón Gandeiro e Agrícola
11 - 13 marzo 2010
- Semana Verde 2010. 33 Feira Internacional Semana Verde de Galicia
Setembro 2010
- Galiforest 2010. Monográfico Forestal Internacional para el sur de
Europa
24 - 26 xuño 2010

Será responsabilidade da empresa contratada o ter en perfecto estado de limpeza todo o recinto as 9:00 horas durante a celebración do certame.

Todo o persoal que efectúe a prestación do servizo de limpeza irá debidamente uniformado, así mesmo irá identificado cunha tarxeta na que figurará o nome da empresa e do traballador.

A empresa nomeará un encargado do servizo que estará permanentemente no recinto, provisto dun teléfono móbil para a súa localización.

Operacións a realizar

A execución dos traballos de limpeza abarcan chans, terrazas, pavimentos horizontais e verticais, portas, ventás, mobiliario, utensilios diversos, cristais exteriores e interiores, mamparas, escaleiras, servizos hixiénicos, dourados e metais, zócalos, persianas, cortinas, moquetas, alfombras, e en xeral, cantos outros sexan necesarios para o desenvolvemento e funcionamento dos distintos eventos.

Servicio de limpeza xeral a realizar en:

- Servizos de tódolos edificios
- Pasillos de Pabellóns, Oficinas e Salas Vip
- Auditorio e salas de conferencias
- Puntos de información, taquillas, e acreditacións
- Baños, locais e oficinas de gandería
- Oficinas pabellóns e locais comerciais
- Edificio do auditorio e pasarela
- Módulos aseos exteriores
- Zoas de exposición exteriores
- Áreas de actividades e concursos
- Aparcadoiros

Servicio de limpeza anterior e posterior ó certame

- Limpeza de despachos, oficinas, salas de conferencias, entradas edificios, camerinos e pasillos: Fregado das mesmas e desempolvado de toda clase de mobles e enseres, mesas, armarios, archivadores, sillóns, butacas, sillas, etc. Vaciado de papeleiras e ceniceiros, repasándoos cun pano húmido e secado posterior. Limpeza de teléfonos.
- Limpeza do auditorio, Club do Expositor, oficinas pabellóns, locais comerciais: Desempolvado de mesas, armarios, butacas, sillas, repasándoos cun pano húmido e secado posterior incluíndo ademais o mobiliario en xeral. Vaciado de papeleiras, ceniceiros, repasándoos cun pano húmido e secado posterior. Limpeza de teléfonos.
- Limpeza de escaleiras e escalinatas: Barrido e fregado do piso.
- Limpeza de pavimentos na entrada dos pabellóns: Barrido con cepillos do piso e fregado do mesmo, utilizando lexía e xabón líquido neutro, según conveña, desinfectado.
- Limpeza de moquetas, alfombras e esterillas: Aspirado de moquetas e alfombras. Eliminación de manchas cando se presenten.

- Limpeza do chan de saypolan: Fregado, decapado e encerado do chan.
- Limpeza de cuartos de aseo: Escrupulosa limpeza destes locais, fregado de paredes de azulexo, barrido e fregado do chan. Fregado e desinfectado de inodoros con lexía e xabóns bactericidas. Fregado e secado posterior de lavabos, espellos, mosaicos. Desinfección con produtos adecuados de tódolos aparatos, pavimentos e ambiente. Dende o comezo do montaxe de stands, nos distintos pabellóns, deberase realizar a limpeza, desinfección, e reposición de materiais hixiénicos nos servizos.
- Limpeza de portas de cristaleira, de madeira, vidros e lunas: Eliminación de huellas con pano húmido e secado posterior.
- Limpeza de cabinas de ascensores: Barrido e fregado do chan, desinfección. Limpeza das súas portas por ambas caras. Desempolvado do interior con produtos antioxidantes.
- Limpeza de cortinas: Cepillado e limpeza das mesmas.
- Limpeza de zócalos, marcos de ventás e portas: Desempolvado utilizando medios que non os danen.
- Limpeza de teitos e paredes: Desempolvado, utilizando medios que non os danen.
- Limpeza de cristais: Lavado e secado de cristais por ambas caras en ventás e ventanais de fachadas, portas espellos, montantes vitrinas, divisións interiores, e ascensores, utilizando medios adecuados en cada caso.
- Limpeza de chans, vestíbulos e pasillos: Limpeza de ceniceiros e papeleiras dos mesmos, desempolvado do mobiliario existente, barrido húmido e fregado do chan. Decapado e abrillantado según necesidade.
- Barrido de Pabellóns: Realizarase un barrido 20 días antes da inauguración de cada certame, con varredora industrial, para proceder o marcaxe de parcelas e pegar moqueta. Durante a montaxe de stands de deseño, realizarase unha recollida de vasoira permanente, de restos de madeiras, moquetas, plásticos, cartóns, etc. de maneira que os pasillos estén sempre limpos. Unha vez finalizado o evento, procederase a retirada de moquetas, plásticos, cartóns, madeiras, cintas de moqueta do chan, pegatinas, y todo tipo de materiais sólidos e líquidos, de maneira que os pabellóns queden totalmente limpos.
- Limpeza de stands: O día anterior ó certame realizarase a retirada de plásticos de tódolos pasillos e stands, aspirado do chan, e unha limpeza xeral de ceniceiros, papeleiras e mobiliario.
- Limpeza das inmediacións dos edificios (acceso sur, pasarela, paseo central, aceiras, calles, rampas acceso este e oeste, acceso norte, entradas o recinto, ...): Limpeza de hierbajos, malezas, recollida de papeis, restos de vasoira, e demais residuos; limpeza de papeleiras. Barrido ou baldeo manual.

- Limpeza aparcadoiros: Recollida de papeis, restos de vasoira, e demais residuos, en tódolos aparcadoiros de expositores e visitantes, xestionados pola Fundación.
- Limpeza de ceniceiros, papeleiras e contenedores: Lavado e desinfectado de ceniceiros, papeleiras e contenedores, e posterior reparto nos aseos, pabellóns e áreas de exposición.
- Limpeza de canaletas de servizos e túneis de pabellóns: Barrido con cepillos de piso das canaletas de servizo e túneis dos pabellóns de exposición, incluso baldeo se fose necesario.
- Recollida de R.S.U.: Xestionarase a recollida e vaciado das papeleiras e contenedores ubicados no recinto, a súa carga e traslado á Planta de Transferencia de R.S.U. e pago, en caso de ser necesario, do canon de vertido.

Servicio de Limpeza Diaria

- Fregado de pavimentos dos WC
- Fregado e desinfección de sanitarios e aseos, con escrupulosa limpeza
- Eliminación de polvo en mobiliario, limpeza de ceniceiros
- Vaciado e reposición de bolsas de papeleiras
- Aspirado de alfombras e moquetas en salas, oficinas, pasillos e despachos
- Barrido con mopa húmida en salas, oficinas, puntos de información, acreditacións, entradas a edificios y pasillos
- Limpeza de ascensores e escaleiras interiores
- Limpeza de mantemento diaria nos stands, consistente no aspirado do chan e vaciado de papeleiras. Facilitarase un listado de expositores os que se lles realizará unha exhaustiva limpeza
- Limpeza de pasillos en tódalas zonas de exposición
- Recollida de desperdicios nas calles, paseo central, acceso sur, pasarela, rampas de acceso, entradas o recinto, vestíbulos pabellóns, escaleiras, paseos, zoas de exposición exteriores, zoas axardinadas e de céspede, gradas, muelles, aparcadoiros de expositores e visitantes, zoas adxacentes ó recinto, etc.

Productos e funxibles

O material hixiénico necesario, xel de mans, toallas secamáns, bolsas de vasoira, ambientadores, decapantes, ceras, deterxentes, desinfectantes e demais produtos de limpeza e desinfección, serán por conta propia

O material necesario para realizar as operacións de limpeza, serán de primeira calidade das existentes no mercado por cada tipo de operación e en cantidade suficiente para que a limpeza sexa correcta. Estes materiais axustaranse a natureza técnica do chan e parámetros.

Os produtos para limpeza de chans, serán deterxentes neutros cuxa finalidade é eliminar a suciedade diaria e manter o estado de limpeza dos mesmos.

Para a limpeza de aparatos sanitarios utilizaranse produtos deterxentes desinfectantes, para que conxuguen a limpeza coa hixiene. Ademais nas operacións cotidiáns da limpeza de aparatos sanitarios utilizarase regularmente un bactericida.

Para a limpeza xeral utilizaranse produtos preferiblemente alcalinos con grande poder deterxente e desengrasante e universais, para que poidan ser utilizados en cristais, paredes, metais, saypolan, etc.

Tódolos elementos e útiles que se necesiten, presentarán en todo momento un estado de uso satisfactorio e acorde co servizo.

Productos de limpeza

Os produtos de limpeza agruparanse nos apartados seguintes:

- Productos de limpeza de chans
- Productos de limpeza de tapicerías e moquetas
- Productos de limpeza de aparatos sanitarios
- Productos de limpeza xeral de paredes, cristais, etc.
- Productos para la eliminación de pegatinas, pintadas, chicles, etc.

Maquinaria

- Aspirador industrial
- Aspiradores polvo interiores
- Aspiradores polvo auga
- Varredoiro de calles
- Carritos porta cubos
- Equipo para cristais
- Escobóns e carros
- Escobas, recolledores, etc.
- Furgoneta de reparto

Toda a maquinaria e medios auxiliares serán de uso exclusivo do servizo, permanecendo todo o tempo a disposición do mesmo.

Limpeza zona de gando

Solicítanse servizos de limpeza especial en pabellóns de gando e retirada de esterco, durante as feiras de gando e con presenza de animais.

Estes servizos inclúen as seguintes tarefas a realizar:

- Retirada del esterco xerado polos animais participantes, durante a noite, de maneira ca zona se atope en perfecto estado de limpeza, tódolos días ás 9:00 horas da mañá
- Limpeza de tódolos pasillos e recollida de desperdicios (plásticos, botes, madeiras, papeis, etc) dos pabellóns en uso
- Retirada del esterco e de residuos dos contedores, limpeza dos mesmos
- Limpeza de paseos, viais e aceiras o redor dos pabellóns gandeiros, zona de muelles, lavado, lago, caballerizas, ring, etc.
- Preparación, mantemento e limpeza do ring de concursos
- Limpeza de gradas, vallas, zona de autoridades, etc.
- Retirada do esterco, restos diversos do desmontase, limpeza de pasillos, zonas exteriores, aceiras e viais, o rematar a feira

Determinación do prezo

É obrigatorio detallar o custe dos seguintes servizos:

- Custe hora dun operario en limpeza de pabellóns
- Custe hora dun operario en limpeza de gando
- Custe m²/limpeza de moqueta
- Custe m²/limpeza xeral
- Custe tonelada o m³ de retirada e xestión de residuos

Con anterioridade a celebración de cada certame, o responsable da empresa adxudicataria reunirase co Director de Infraestructuras e Servizos Técnicos da Fundación para definir as especificacións e tarefas a desenvolver en cada actividade, que o adxudicatario orzamentará e remitirá inmediatamente á Fundación para a súa conformidade.

No prezo/hora operario non se diferenciará entre a limpeza propia do certame e a limpeza concreta os expositores que así o soliciten.

O adxudicatario facilitará os datos completos dos operarios que realicen cada tarefa, adxuntando copia do TC2.

Silleda, a 1 de Outubro de 2009



Paloma Hidalgo López
Directora Xeral