

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN.-

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato será la realización de los servicios descritos en el Anexo 1 y Anexo IV Pliego de Prescripciones Técnicas en el que asimismo se especifican la necesidad e idoneidad del contrato para el cumplimiento de fines institucionales.

La clasificación del servicio a contratar (CPV) es la que se refleja en el Anexo I (cuadro de características del contrato)

El órgano de contratación será el indicado en el Anexo I.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y PRECIO DE CONTRATO

El presupuesto de licitación es el que figura en el anexo I, en el que se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, y se abonará con cargo a las anualidades que se señalen en el anexo I.

En el anexo I se indicará igualmente el sistema de determinación del precio, que podrá estar referido a componentes de la prestación, unidades de ejecución o unidades de tiempo, o fijarse en un tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición, o resultar de la aplicación de honorarios por tarifas o de una combinación de varias de estas modalidades.

En caso de que el valor estimado del contrato, calculado conforme a las previsiones del artículo 76 de la LCSP, no coincida con el presupuesto de licitación, se hará constar tal circunstancia en el anexo I, motivándolo adecuadamente, donde igualmente se indicará si el contrato está o no sujeto a regulación armonizada.

3.- FINANCIACIÓN

Para atender las obligaciones económicas que se derivan para este Ayuntamiento del cumplimiento del contrato existe crédito suficiente en el Presupuesto con cargo a la partida señalada en el Anexo I a este Pliego.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO CON CONTRATO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con carácter supletorio se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será el que se indique en el Anexo I (cuadro de características anexo), contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato. El plazo se contará siempre en días naturales.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación del contrato será negociado con publicidad, con varios criterios de valoración de ofertas, conforme al artº. 158 Ley 30/2007, de 30 de Octubre LCSP.

8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto, solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los artículos 43 a 48 de la Ley de Contratos del Sector público y, no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 49 como prohibitivas para contratar.

9.- GARANTÍAS

MRV/CHJ

Garantía provisional: No se requiere.

Garantía definitiva.- Esta será del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA, o en su caso del presupuesto base de licitación, según lo previsto en el cuadro de características anexo. Dicha fianza deberá constituirse por el adjudicatario en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

La forma de constitución de ambas fianzas podrá ser en cualquiera de las formas a que se refiere el art. 84 de la LCSP.

Al terminar el contrato, si no existieran responsabilices exigibles y, terminado, en su caso, el plazo de garantía, se procederá a la devolución de la fianza definitiva constituida.

10.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

10.1 Lugar de presentación de ofertas.

Las ofertas, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 6. El plazo para la presentación de documentación será el indicado en el anexo I a este Pliego.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional del presente Pliego, así como el de Prescripciones Técnicas y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Asimismo, una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, debiendo mantenerse la oferta formulada hasta la adjudicación del contrato por el órgano de contratación, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se autorice.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

10.2. Presentación de proposiciones

La adjudicación del contrato se efectuará por procedimiento negociado, configurado en dos fases:

La primera fase tiene por objeto la selección de candidatos, previa solicitud de participación de éstos, en el plazo que se fije en la publicación del anuncio en el perfil del contratante (www.larinconada.es), debiendo presentar la documentación suficiente para acreditar el cumplimiento de los mismos a través de uno o varios de los medios establecidos en los artículos 64 y 66 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Se proyecta invitar, siempre que cumplan con los criterios exigidos de selección, un número no inferior a tres candidatos ni superior a cinco.

La segunda fase tiene por objeto la presentación de ofertas y de la documentación referida a criterios de valoración, así como la adjudicación del contrato, lo que se llevará a cabo de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo I a este Pliego.

Para participar en la primera fase del procedimiento, los candidatos deberán presentar un sobre cerrado en el que figurará la inscripción "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS....(objeto del contrato)....."

El referido sobre contendrá los siguientes documentos:

- a) Una solicitud firmada por el candidato o personas que le represente redactada conforme al siguiente modelo:

D., provisto del Documento Nacional de Identidad n.º., en nombre propio o en representación de, con domicilio en, y C.I.F. n.º., tlf. correo electrónicosegún acredita con poder bastanteado que acompaña, enterado del procedimiento negociado convocado por el Ayuntamiento de La Rinconada y que tiene por objeto la contratación de los servicios, solicita ser admitido a la licitación e invitado a presentar oferta en base a los criterios objetivos de solvencia exigidos para la primera fase.

- b) **Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar** con la Administración Pública, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Rinconada, conforme al modelo indicado en el **Anexo III** de este pliego.

- c) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar.

Si fuese persona jurídica, mediante la presentación de escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, o Registro Oficial que corresponda.

- Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I., o del documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

- Empresas extranjeras:

- Cuando se trate de empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, su capacidad de obrar se acreditará mediante la presentación de la certificación de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del RLCAP.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe e 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 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 art. 3, en forma sustancialmente análogas. Art 44 LCSP.

Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Documentos acreditativos de la representación.

Los ofertantes que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, o representen a una persona jurídica, deberán acreditar su personalidad y la representación que ostentan. Si fuese persona jurídica deberá presentar escritura de poder inscrita en el Registro Mercantil. En todo caso, el poder deberá estar bastantado por el Secretario General de la Corporación.

d) Acreditación documental de la **solvencia económica y financiera o profesional** de la empresa o, en su caso, la correspondiente clasificación, en la forma prevista en el anexo I.

Las solicitudes de participación se presentarán en la forma y con la documentación señalada y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento durante las horas de 9 a 14, en la forma que especifica la Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de inserción del anuncio de la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación.

En el supuesto de presentarse las proposiciones por correo se establece el mismo plazo (día y hora) señalado anteriormente.

El día siguiente hábil al en que finalice el de presentación de solicitudes de participación, por la Mesa de Contratación se calificará la documentación presentada.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal y perfil del contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los candidatos que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los candidatos corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

La Mesa de Contratación, una vez comprobada la personalidad y solvencia de los solicitantes, propondrá al órgano de contratación la selección de los que deban pasar a la siguiente fase.

Invitación para presentar ofertas

El órgano de contratación, una vez examinada las solicitudes de participación y verificado el cumplimiento de las condiciones de solvencia, invitará mediante comunicación escrita a las empresas candidatas que no hayan sido rechazadas para presentar sus ofertas, indicando el lugar de presentación y el plazo para hacerlo conforme a lo establecido en el artículo 151.2 en relación con el artículo 96.2 de la Ley.

10.3.- Forma en que deben presentarse las proposiciones.-

Los empresarios invitados a la licitación ofertas presentarán sus ofertas en tres sobres numerados correlativamente:

A) EL SOBRE NÚMERO 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley 30/2008, de 30 de Octubre, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

2º) Documento constitutivo de la Garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.

3º) Trabajadores con discapacidad y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.

El licitador podrá aportar acreditación fehaciente de tener, en su caso, en la plantilla de sus centros de trabajos radicados en Andalucía un número no inferior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, o haber adoptado las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas (BOJA de 31 de diciembre).

Asimismo, de conformidad con la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, podrán presentar documentación acreditativa de tener la marca de excelencia o desarrollar medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, de acuerdo con las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

4º) Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, en su caso.

B) EL SOBRE Nº 2. Propuesta Técnica: Contendrá la documentación relativa a los criterios de valoración cuya puntuación depende de un juicio de valor indicado en el anexo I (criterios de adjudicación) al pliego de cláusulas administrativas particulares.

C) EL SOBRE Nº 3 “Proposición económica”: Contendrá la documentación relativa a los criterios cuya valoración se efectúa mediante cifras o porcentajes resultantes de aplicar las fórmulas establecidas en el anexo I (criterios de adjudicación) al pliego de cláusulas administrativas particulares.

En este sobre se incluirá la proposición económica, debidamente firmada y fechada, que deberá ajustarse al modelo que figura en el anexo II.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la proposición se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica.

También se incluirá la documentación adicional relacionada en el Anexo I (criterios de valoración) al Pliego de condiciones.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los determinados en el anexo I.

12.- CONFIDENCIALIDAD.-

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

13.- REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios podrá realizarse en los términos del art. 77 de la LCSP, según lo indicado en el cuadro de características anexo.

15.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ DE EXPERTOS

La composición de la Mesa de Contratación será la indicada en el cuadro de características del contrato, cuyos miembros serán designados de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10 de la LCSP.

El Presidente de la Mesa de Contratación ordenará la apertura de los sobres 1 ("Documentación General") de los licitadores cuyas ofertas se han presentado dentro del plazo reglamentario, certificando el Secretario de la Mesa la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que se extienda al efecto.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados los defectos y omisiones, si los hubiere, se pronunciará sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

En acto público se procederá a la apertura de las proposiciones Económicas (sobres 2), de las empresas admitidas a la licitación.

16.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, conforme estable el anexo I al presente pliego. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en

el pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrán preferencia de adjudicación, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa, cualesquiera de las siguientes empresas:

- Empresas con trabajadores con discapacidad conforme a lo señalado en la cláusula 9.2.1.1.h).
- Empresas que tengan la marca de excelencia o desarrollen medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la siguiente documentación:

- a) Documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por un importe del 5% del presupuesto de adjudicación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el anexo I, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

- b) Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- c) Certificación positiva, expedida por el Ayuntamiento de La Rinconada, justificativa de la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

- d) Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese la documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, el órgano de contratación, previo informe de la unidad administrativa de tramitación del contrato, acordará la adjudicación a favor del licitador siguiente por el orden establecido en el Acta de la Mesa de Contratación.

Por el órgano de contratación se procederá a adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación anteriormente señalada.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

Transcurridos tres meses desde que se firme el acuerdo de adjudicación, sin requerimiento previo, el Ayuntamiento podrá destruir la documentación presentada por los licitadores que no la hubieran retirado. Hasta dicho momento y, durante dicho plazo de tres meses, podrán los licitadores solicitar la devolución de la documentación aportada, a excepción de la oferta económica, siendo de su cargo los costes que se ocasionen.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de adjudicación definitiva.

En el supuesto de resultar adjudicataria una Unión Temporal de Empresarios, dentro de dicho plazo deberá formalizar su constitución mediante escritura pública y designar representante o apoderado ante el Ayuntamiento, en Escritura pública, así como presentar el correspondiente C.I.F.

19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Responsable municipal

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica.

El responsable y sus colaboradores, acompañado por el delegado del contratista, tendrá libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

Ejecución del contrato

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

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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

El contratista no podrá sustituir al personal facultativo adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Modificación del contrato

Sólo se podrá modificar el contrato en los términos del art. 202 LCSP.

Ni el contratista ni el responsable del servicio podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, el cuál estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

20.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

La prestación de los trabajos se realizará con estricta sujeción a los documentos contractuales y demás documentos básicos que definan y condicionen el objeto del contrato, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista.

El contratista queda obligado a aportar los medios auxiliares y humanos en número y grado preciso para la realización del objeto del contrato a satisfacción del Ayuntamiento. Facilitará a tal efecto la relación nominal del personal adscrito a la ejecución del contrato.

El contratista estará obligado a adscribir los medios ofrecidos para la prestación de los trabajos incluso con el carácter nominal con lo que hubiese sido y en los mismo términos en que se hubiese

ofertado. La no intervención de cualquier persona comprometida facultará a la Administración para resolver el contrato por causas imputables al contratista.

La Administración podrá exigir del contratista la sustitución de cualquier persona que no desarrolle los trabajos debidamente, sin que el ejercicio o no de esta facultad exima al contratista de ejecutar el objeto del contrato a satisfacción.

El contratista será responsable de las reclamaciones, y deberá mantener indemne a la Administración de los daños y perjuicios que por la misma puedan derivarse a la formulación de aquellas.

El contratista queda obligado a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee o que con él colabore en el desarrollo del trabajo, no pudiendo utilizar para sí, proporcionar a terceros o divulgar dato alguno en relación con el contrato sin la expresa autorización de la Administración.

Abonar todos los gastos de publicación de anuncios de licitación en diarios oficiales y medios de comunicación, así como los que se produzcan con motivo de las invitaciones que se cursen, y cualquier otros que resulten de aplicación, según las disposiciones del presente pliego y la normativa vigente, en la forma y cuantía que en estos se señalen.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio contratado.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado, con el límite del 1% del precio total del contrato.
- d) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de la consultoría y asistencia o servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

21. SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se indique en el pliego de prescripciones técnicas.

22.- PAGO DEL PRECIO

MRV/CHJ

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo al precio convenido en el contrato, del servicio realizado y en condiciones de uso a satisfacción de la Administración, previa comprobación del cumplimiento del contrato mediante acto formal y positivo que se expresará por el técnico municipal correspondiente y de conformidad con lo establecido en el art. 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El pago del precio se realizará, según se indique en el anexo I, de una sola vez a la finalización del trabajo o mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad.

El pago se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

La factura deberá ser conformada por la persona responsable del Área Municipal correspondiente.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

23. RECEPCIÓN

En el pliego de prescripciones técnicas se indicará, en su caso, el lugar de entrega del objeto del contrato.

La constatación de la correcta ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante certificación expedida por el responsable del contrato.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de la recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La recepción del objeto de contrato se efectuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 205 y 283 de la LCSP.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía que, en su caso, se indique en el anexo I, se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejercitarse sobre la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP:

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 286, 287 y 288 sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

24.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir el plazo total y los plazos parciales fijados para el cumplimiento del contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación se estará a lo establecido en el art. 196 de la LCSP.

25.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007.

Asimismo, constituirán causas de resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario:

- a) El abandono por parte del adjudicatario del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando el servicio deje de prestarse, no se preste con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al adjudicatario para que regularice la situación en el plazo de diez días a contar desde el requerimiento.
- b) La incursión del adjudicatario, durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar prevista en el artículo 49 o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.
- c) El levantamiento al adjudicatario, durante vigencia del contrato, de acta de infracción por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o de la Inspección de Tributos, en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que de la misma se hubiera derivado sanción firme.
- d) Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, salvo en caso de fuerza mayor; a estos efectos, únicamente se considerarán casos de fuerza mayor los recogidos expresamente en el artículo 214.

El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Administración para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de la asistencia técnica por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del adjudicatario. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del adjudicatario.

En la resolución del contrato la Administración actuará conforme a lo establecido en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. La continuación de la ejecución podrá efectuarse por propios medios personales y materiales, y en su defecto, se habrá de justificar debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de dichos medios motivando la iniciación de un nuevo procedimiento de adjudicación.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del contrato o cuando la finalidad de la adjudicación sea la de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto, la Administración podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes, por orden de sus ofertas, siempre que ello fuese posible antes de proceder a una nueva convocatoria, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario conforme a lo dispuesto en el artículo 135 del TRLCAP.

26.- PRERROGATIVAS DE LAS ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.-

La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar y acordar su resolución, dentro de los trámites y con supresión de los requisitos señalados en la LCSP.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra dichos acuerdos procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Regidora de dicha jurisdicción.

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas en los artículos 206, 220 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

ANEXO I**CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

Expediente :	369/2011	Localidad :	LA RINCONADA
Objeto del Contrato :	Mantenimiento equipos de climatización, conforme a las características establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.		
Código CPV :	50730000-1 "Servicios de reparación y mantenimiento de grupos refrigeradores"		

Perfil de contratante:	Página web: www.larinconada.es
-------------------------------	--

Presupuesto de Licitación (IVA excluido)	42.700,00	€	IVA:	7.686,00	€	Total:	386,00	€
--	-----------	---	-------------	----------	---	---------------	--------	---

Valor estimado: coincide con el importe total:	NO (85.400,00 € IVA excluido)
(En caso negativo motivar de acuerdo con el artículo 76 de la LCSP: Se prevé prórroga por el mismo período.)	

Anualidades (IVA Incluido): 50.386,00					
1ª Anualidad	25.193,00	€	2ª Anualidad	25.193,00	€
3ª Anualidad	0,00	€	4ª Anualidad	0,00	€

Revisión del Precio: Sí	Fórmula/ Índice Oficial: Variación Interanual IPC General Nacional, conforme art. 78.3 de la LCSP		
Financiación con Fondos Europeos: NO	Tipo de Fondo:	% de cofinanciación:	Código Eurofón:
Forma de pago:	Pago único:	Pagos parciales: X (mensuales)	

Plazo de ejecución:	Plazo total: dos años	Plazos parciales:
----------------------------	-----------------------	-------------------

Prórroga : SI	Duración: dos años
----------------------	---------------------------

Sujeto a Regulación Armonizada: NO

Procedimiento de Adjudicación:	Negociado con publicidad
---------------------------------------	--------------------------

Plazo de presentación de proposiciones

Se presentarán, previa invitación, en el plazo de diez días hábiles a partir del recibí de la misma.

Tramitación del Expediente:	Ordinaria: X	Urgente:
------------------------------------	--------------	----------

Posibilidad de variantes o mejoras: /NO Indicar las variantes admitidas, en su caso: Se admiten mejoras sin repercusión económica, de acuerdo con el Anexo
--

GARANTÍAS		
Provisional:	No se exige	En letra, IVA excluido
Definitiva:	5	% del Presupuesto de Adjudicación
Complementaria:		% del Presupuesto de Adjudicación
Plazo de garantía:	Un	Año

Unico criterio de adjudicación: precio más bajo:	Sí:	No: X
---	-----	-------

MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente: Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales: Sr. Secretario General de la Corporación

Sr. Interventor

Sr. Tesorero

Sr. Técnico del Area de Vía Pública y Servicios Generales

Secretario: Técnico de Administración General de la Corporación.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores deberán aportar la siguiente documentación, correspondiente a los 3 últimos años:

_ Las cuentas anuales o extracto de las mismas presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda.

_ Declaración relativa a la cifra global de negocios, de los últimos tres años

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando ésta acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

En el supuesto de UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS, todos los empresarios participantes en la misma deberán aportar los referidos documentos.

Para ser tenida en cuenta dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el solicitante e ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el interesado, declarando bajo su responsabilidad ser ciertos los datos aportados, reservándose el Ayuntamiento de La Rinconada la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la proposición así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal derecho se deriven.

SOLVENCIA TÉCNICA

Los licitadores deberán aportar la documentación que a continuación se relacionan:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos 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 sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

<p>- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.</p> <p>- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.</p>
--

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Criterios	Ponderación
<p><u>OFERTA ECONÓMICA (0-60 puntos):</u></p> <p>Se valorará mayor puntuación a la oferta más económica con respecto al precio de licitación, las restantes ofertas se valorarán en relación inversamente proporcional. (anexo II)</p> <p>Se valorará 0 puntos a aquellas ofertas que coincidan con el tipo.</p>	60
<p><u>OFERTA TÉCNICA (0-40 puntos):</u></p> <p>a) Presentación de los medios técnicos y humanos que tienen previstos destinar para dar servicio y cumplir lo establecido en el PPT (Anexo V)</p> <p>Puntuación de 0 a 25.</p> <p>b) Mejoras sobre el programa de mantenimiento preventivo, las cuales se mantendrán durante todo el plazo de ejecución del contrato. Se valorará las mejoras presentadas, ponderando el Órgano de Contratación el grado de valor que dichas mejoras representen respecto de lo establecido en el P.P.T. y del uso técnico y funcional previsto.</p> <p>Se puntuará de 0 a 10 puntos.</p> <p>c) Se valorarán los documentos justificativos que acrediten el cumplimiento de las normas ISO (ISO 9001)</p> <p>Puntuación máxima de 5 puntos.</p>	40

1) En el Sobre 2, además de la documentación justificativa de los criterios de valoración correspondiente a la oferta técnica, se deberá incluir la siguiente:

- a) Memoria descriptiva técnica redactada y presentada en forma de anteproyecto, descriptiva y explicativa de la oferta en que se propone ejecutar los servicios objeto de la contrata, así como su planificación y todos los detalles que consideren necesarios respecto de la eficacia y mejor conocimiento en la prestación del servicio.
- b) Relación del personal que ha de prestar los servicios, su distribución por categorías laborales y reglamentación a que han de pertenecer.
- c) Organigrama general de los servicios ofertados.
- d) Dossier de procedimientos tipo para el mantenimiento de las diferentes instalaciones.

2) En el Sobre 3, además de la documentación justificativa de los criterios de valoración correspondiente a la oferta económica, se deberá incluir la siguiente:

Se incluirán los servicios de mantenimiento preventivo indicados en el apartado que hace referencia al contenido del contrato y en las fichas de mantenimiento aportadas en el "INFORME TÉCNICO DETALLADO DE LAS INSTALACIONES BÁSICAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES" (anexo VI)

Se realizará asimismo una previsión del gasto en pequeño material y en coste de las inspecciones reglamentarias.

PARÁMETROS OBJETIVOS PARA CONSIDERAR UNA OFERTA ANORMAL O DESPROPORCIONADA

Se consideran incursas en baja temeraria todas aquellas ofertas económicas que sean inferiores en 15 puntos porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Cuando se presente un único licitador, su oferta económica se considerará incursa en baja temeraria si es inferior al 20 % del presupuesto de licitación.

En estos supuestos se estará a lo previsto en la LCSP.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don.....con D.N.I. núm....., vecino de..... con domicilio a efectos de notificaciones en teléfono..... correo electrónico....., actuando en nombre de, en calidad de.....

EXPONE

Queda enterado de las condiciones y requisitos, que acepta y que se exigen en el concurso tramitada para adjudicar, mediante procedimiento negociado, el servicio....., se compromete a ejecutarlas atendiendo al pliego de Condiciones Administrativas Particulares y al pliego de prescripciones técnicas (en su caso), presenta la siguiente oferta:

A) Importe total anual por mantenimiento (sin IVA) (REVISIONES BIANUALES PARA LAS INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN INDUSTRIAL UBICADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA, CENTRO CULTURAL DE LA VILLA, Y POLICIA LOCAL.

REVISIONES ANUALES PARA LOS SPLITS)

IVA 18%

B) Precio de licitación (sin IVA):

IVA 18%

(lugar y fecha)

(sello de la empresa y firma del proponente)

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR A EFECTOS DE CONTRAR CON EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.-

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____, y domicilio a efecto de notificaciones en _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con N.I.F. _____, en calidad de _____, DECLARA y CERTIFICA bajo su personal responsabilidad:

Tener el licitador plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de La Rinconada) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, y no encontrarse incurso en las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y en particular, que no está incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas ni cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Y para que así conste y a los efectos de concurrir en la presente licitación, expide la presente declaración,

En _____, a ____ de _____ de 20__.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

FDO.:

Nota: Esta declaración responsable deberá ser expedida por el órgano de dirección o representación de la empresa o sociedad.

ANEXO IV

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LAS SEDES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.

1. ANTECEDENTES

En las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Rinconada, existen actualmente cuatrocientos setenta splits y tres instalaciones de climatización industrial repartidos entre los dos núcleos de la población.

Las instalaciones de climatización tienen como misión mantener la temperatura, humedad y calidad del aire dentro de los límites que se prescriban para cada caso concreto.

Estas instalaciones, diseñadas para proporcionar un mayor bienestar a los ocupantes de los edificios, mantendrán, tanto en verano como en invierno, temperaturas que pueden oscilar entre los 20 y 25 °C y niveles próximos al 50% de humedad relativa. Contemplarán, también, una renovación de aire adecuada al número de personas y la actividad que realizan, sin olvidar las características interiores del local.

Dichos equipos requieren un cuidado de servicio de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que asegure su correcto funcionamiento y conservación.

La relación de sedes municipales que poseen equipos y sistemas de protección contra incendios es la siguiente:

- Almacén Municipal de San José de La Rinconada.
- Archivo Municipal de La Rinconada.
- Asuntos Sociales de La Rinconada.
- Ayuntamiento de La Rinconada.
- Biblioteca Municipal de San José de La Rinconada.
- Parque de Bomberos y Protección Civil.
- CAPI (Bienestar Social) -Información Juvenil
- Centro Cultural Antonio Gala – Biblioteca de La Rinconada.
- Centro Cultural de La Villa.
- Centro Municipal de Adultos.
- Centro Municipal de Adultos y Derecho Social.
- Centro de Área de Juventud .
- Centro Municipal de Drogodependientes .
- Centro de Formación Cáñamo II .
- Centro Municipal de La Mujer.
- Centro Ocupacional de Torreparedones.
- Centro Municipal Prodisminuidos Psíquicos.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Blanca de Los Ríos”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Guadalquivir”.

- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Júpiter”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “La Paz – Parque Infantil”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “La Paz I”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “La Paz II”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Los Azahares”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Maestro Antonio Rodríguez”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Maestro Pepe González”.
- Colegio de Enseñanza Infantil y Primaria “Nuestra Señora del Patrocinio”.
- Colegio de Ens. Inf. Y Prim. “Nuestra Sra. del Patrocinio – Parque Infantil”.
- Guardería Municipal .
- Local. C/ Cristo del Perdón
- Policía Local Municipal .
- Punto Limpio de La Rinconada .
- Radio Rinconada .
- Servicio de Atención al Ciudadano – Ludoteca Municipal .
- Servicios Sociales – Hogar del Pensionista .
- SODERINSA VEINTIUNO .
- Tenencia de Alcaldía .
- Vivero de Empresas “Cáñamo II” .

Toda la información técnica necesaria de los equipos y sistemas de protección contra incendios y características generales, se encuentran publicadas en el “INFORME TÉCNICO DETALLADO DE LAS INSTALACIONES BÁSICAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES”, así como datos de localización, marcas y empresas de mantenimiento actuales.

2. RAZONES QUE JUSTIFICAN LA CONTRATACIÓN

Las instalaciones y equipos de climatización para mantener sus características funcionales y su seguridad, es preciso que sean sometidas a un mantenimiento preventivo y correctivo tal como se indica en este pliego, apoyado en las operaciones indicadas en la reglamentación vigente.

Dicho mantenimiento ha de ser realizado por empresas mantenedoras o por mantenedores debidamente autorizados y acreditadas por la Junta de Andalucía.

3. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones básicas que regirán para la realización, administración y gestión de los servicios de mantenimiento, tanto preventivo, correctivo, técnico-legal y conservación de las instalaciones y equipos de climatización de las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Rinconada, a fin de asegurar:

- Un tiempo mínimo de respuesta en caso de avería.
- La máxima disponibilidad de los equipos
- Un mantenimiento – tanto preventivo como correctivo- en grado óptimo, que asegure la máxima disponibilidad y correcta conservación de las instalaciones.
- Mantenimiento técnico-legal
- Adecuada gestión del servicio, en cuanto a las prestaciones realizadas (8 averías e incidencias).

Asimismo se indican las condiciones que ha de cumplir la empresa mantenedoras para poder optar al mantenimiento y la valoración de los trabajos que será receptivo realizar.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del contrato se extenderá a todas las instalaciones Yequipos de climatización existentes en cada uno de las Sedes Municipales pertenecientes al Ayuntamiento de La Rinconada, , así como a las posibles modificaciones de las mismas durante la vigencia del contrato.

5. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La empresa mantenedora ha de cumplir los requisitos que marca la normativa vigente, así como informar al Centro cualquier cambio en la normativa que afecte al mantenimiento. Se indica una relación no exhaustiva de las normas de aplicación.

A continuación se relaciona la normativa de referencia, de obligado cumplimiento, para realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y material de protección contra incendios objeto del presente contrato:

- Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (IT). Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- Guía Técnica de Mantenimiento de Instalaciones Térmicas publicada por el IDAE.
- Real Decreto 842/2002 , de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITCBT. Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- Código Técnico de la Edificación, según RD 314/2006 de 17 de marzo, y sus Documentos Básicos. También las modificaciones posteriores al mismo.
- Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico «DB-HR Protección frente al ruido» del Código Técnico de la Edificación y se modifica el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 47/2007, de 19 de enero, por el que se aprueba el Procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción.
- ORDEN EYE/605/2008, de 7 de abril, por la que se regula la tramitación de las instalaciones de suministro de agua y el procedimiento para la obtención de la autorización de los agentes que intervienen en su ejecución.
- Reglamento de Seguridad en las Máquinas (Real Decreto 1492/1986 de 26 de Mayo de 1986).

- Instrucción Técnica Complementaria MSG-SM-1 Reglamento de Seguridad de Máquinas , referente a máquinas, elementos de máquinas o sistemas de protección usados. (Orden Ministerial de 8 de Abril de 1991).
- Directiva de Seguridad de Máquinas 89/392/ CEE modificada pro directiva 93/44 CEE, 91/388/CEE y 93/68/CEE (Real Decreto 1435/1992 y Real Decreto 56/1995).
- Directiva de compatibilidad electromagnética 89/366/CEE (R.D. 444/1994) modificada por las directivas 91/263/CEE y 93/68/CEE (R.D. 1950/1995).
- Directiva de Productos de la Construcción 89/106/CEE modificada por la Directiva 93/687CEE (R.D. 1630/1992 del 29 de Diciembre).
- Ley de 1/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y desarrollo normativo posterior.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de Junio , por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo (BOE nº 188 de 7/08/97).
- Real Decreto 773/1997 de 30 de Mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativos a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual (BOE nº 140 de 12/06/97)
- Real Decreto 614/2001 de 8 de Junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico (BOE nº 148 de 21 de Junio de 2001).
- Normas específicas aprobadas de las Compañías Suministradoras.
- Normativa municipal y autonómica de obligado cumplimiento.

No obstante, se deben cumplir las tareas, gamas y frecuencias de mantenimiento de cada equipo y tipo de instalación establecidas en la normativa vigente y en concreto en la Guía Técnica de mantenimiento de instalaciones térmicas publicada por el IDAE, así como las mediciones que allí se establecen para el control y mejora de la eficiencia energética de la instalación.

Así mismo, se realizaran los trabajos y se prestará el soporte y ayuda necesario para la certificación del resto de las instalaciones. La empresa mantenedora adjudicataria deberá estar presente en las inspecciones que los organismos territoriales de la Administración, o sus Entidades Acreditadas realicen en las instalaciones objeto de este contrato.

6. CARÁCTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

El contrato de servicios del presente Pliego se regirá por el servicio de mantenimiento completo, en lo que concierne al suministro de mano de obra, herramientas, medios y productos de limpieza, tratamiento y conservación necesarios a las labores de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las

instalaciones, incluido el suministro de piezas y repuestos necesarios para las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones objeto del contrato.

6.1 CONTENIDO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.

Las condiciones generales por las que se regirá el mantenimiento de las instalaciones serán las siguientes:

Elementos comprendidos en el contrato:

- La conservación y mantenimiento- tanto preventivo como correctivo- de las instalaciones.
- Mano de obra necesaria y con la cualificación y especialización requerida en cada caso.
- Materiales, componentes y piezas necesarias en las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Materiales, aceites, grasas, productos de tratamiento y limpieza, etc., necesarios para su mantenimiento y conservación.
- Sustitución de todos los componentes, piezas o accesorios deteriorados, defectuosos, amortizados u obsoletos.
- Aportación de medios propios o de terceros, necesarios en la prestación de los servicios.
- Gastos de combustibles, transporte, almacenamiento, etc.
- Los gastos derivados del cumplimiento de la legislación, tales como inspecciones periódicas reglamentarias, etc.
- Equipamiento adecuado de talleres con los medios y repuestos necesarios, su mantenimiento permanente y adecuada conservación.
- Las actuaciones urgentes que sean necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones u ordenadas por los Servicios Técnicos Municipales.

- Los aparatos, equipos, sistemas y componentes objeto del presente servicio de mantenimiento, se someterán a operaciones de revisión después de haber funcionado por causa de incendio y en cualquier caso, anualmente.
- En el caso de tener que retirar un equipo por cualquier causa, se dejará otro en su lugar de iguales características o superiores, hasta que se instale de nuevo el equipo retirado.
- Se incluirá la cesión, por parte de la empresa contratada, de extintores con los diferentes tipos de agente extintor existentes en el Centro para usar en cursos internos de formación práctica del personal. En cualquier caso la cesión no será superior en número al 5% de los extintores existentes en el Centro

Se excluyen del coste anual del presente contrato únicamente:

- Los componentes, no indicados en el apartado anterior, que sea necesario su sustitución siempre y cuando no sea a causa de deficiencias en los labores de mantenimiento o conservación.
- Los gastos de agua y energía eléctrica.
- La reparación de daños producidos por actos de vandalismo o bien por causas de la naturaleza, tales como incendios, terremotos, inundaciones o cualquier otra fuerza mayor, siempre que no sean derivadas de un mal funcionamiento de las instalaciones.
- Las obras de mejora o las obras que sean necesarias realizar para la adaptación de las instalaciones a los cambios de legislación.

Vistas especiales

La empresa mantenedora se verá obligada a prestar asistencia necesaria a las visitas que realicen a las instalaciones personal de la Consejería de Industria de la Junta de Andalucía, compañía de control de calidad, empresas suministradoras de energía o personal técnico del propio Ayuntamiento.

6.2 HORARIOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo o técnico-legal deberán ser prestados en el horario normal de funcionamiento de cada una de las instalaciones de las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Rinconada. Los servicios de urgencia deberán ser prestados de inmediato durante las 24 horas y todos los días del año.

7. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN.

En este capítulo se incluyen todas las labores de mantenimiento y conservación necesarias para:

- Conseguir y mantener el mejor estado de conservación.
- Cumplir y mantener las especificaciones de rendimiento y calidad establecidas para cada equipo.
- Asegurar el funcionamiento interrumpido y eficaz de las instalaciones y equipos objeto del contrato.
- La prestación de un servicio eficiente y eficaz que, además de garantizar una total seguridad, permita la máxima disponibilidad

Todas las labores de mantenimiento y conservación deberán ser realizadas por técnicos especializados con la formación y cualificación requerida y siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Las revisiones se realizarán siguiendo las recomendaciones del fabricante y de plena conformidad con el protocolo establecido y aprobado para cada una de ellas.

Finalizada cada revisión, el contratista entregará a los responsables de cada dependencia municipal y al Área de Vía Pública y Servicios Generales del Ayuntamiento de La Rinconada copia del protocolo cumplimentado de la revisión realizada, donde quedarán reflejadas las comprobaciones efectuadas, las anomalías detectadas y las actuaciones pertinentes.

En las actas de las revisiones debe figurar el nombre, sello y número de registro correspondiente, así como la firma del técnico que ha procedido a las mismas. Tanto las actas como las fichas de mantenimiento y el Certificado de mantenimiento, deben estar en el Centro correspondiente debidamente cumplimentadas y selladas y a disposición de los servicios de inspección en materia de prevención de incendios al menos durante cinco años a partir de la fecha de expedición.

7.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Como mantenimiento preventivo se entiende la realización de todas las labores de mantenimiento programadas necesarias para mantener los equipos e instalaciones en perfecto estado de funcionamiento y conservación, comprendiendo como mínimo:

- Las inspecciones reglamentarias, conforme a lo establecido por el Ministerio de Industria en la legislación vigente y con la frecuencia indicada en el Anexo II del RD 1942/1993 de Apéndice 2, Tablas I y II, así como en las Tablas I y II de la Orden de 16 de abril de 1998.

Las revisiones se realizarán siguiendo las recomendaciones del fabricante y de plena conformidad con el protocolo establecido y aprobado para cada una de ellas.

En cada revisión quedarán incluida las siguientes actuaciones:

- Reparación de circuitos eléctricos
- Reemplazar y limpiar filtros
- Limpieza de baterías, evaporadoras, bandeja de condensados.
- Carga de refrigerante
- Prueba general

Finalizada cada revisión, el contratista entregará a los responsables de cada dependencia municipal y al Área de Vía Pública y Servicios Generales del Ayuntamiento de La Rinconada copia del protocolo cumplimentado de la revisión realizada, donde quedarán reflejadas las comprobaciones efectuadas, las anomalías detectadas y las actuaciones pertinentes.

En las actas de las revisiones debe figurar el nombre, sello y número de registro correspondiente, así como la firma del técnico que ha procedido a las mismas. Tanto las actas como las fichas de mantenimiento y el Certificado de mantenimiento, deben estar en el Centro correspondiente debidamente cumplimentadas y selladas y a disposición de los servicios de inspección en materia de prevención de incendios al menos durante cinco años a partir de la fecha de expedición.

7.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El contratista procederá a la reparación inmediata de todas las averías o deficiencias, valorando muy positivamente la rapidez y calidad de respuesta; no admitiéndose un tiempo de respuesta superior doce (12) horas, a partir del aviso en caso de avería.

En el supuesto de una emergencia, la respuesta ha de ser inmediata, y la actuación continuada y con los medios necesarios mientras permanezca esta situación.

El contratista deberá, mantener un servicio permanente y con los medios de comunicación adecuados para dar respuesta inmediata en caso de avería.

Las piezas y repuestos utilizados será siempre originales, debiendo el contratista asegurar el mantenimiento de los parámetros de calidad-después de cada reparación-al mismo nivel que tenía antes de la avería o las anomalías, sin límite alguno en el número de intervenciones, ni en la duración de las mismas, durante la vigencia del contrato.

La reparación de cualquier avería deberá ser resuelta en el menor tiempo posible, no superior a doce (12) horas. Si por la gravedad de la avería la reparación requiriese un plazo mayor, el adjudicatario deberá notificarlo y justificarlo al responsable municipal de vía Pública y servicios Generales y también al responsable de la dependencia municipal que soporta dicha avería.

El adjudicatario en todo momento informará a la dependencia municipal correspondiente de las actuaciones, . Anomalías o deficiencias que por dificultades de cualquier índole, a su juicio, se salga fuera de lo normal, a fin de que se puedan adoptar las soluciones alternativas más convenientes.

Los técnicos de mantenimiento, a su llegada al centro, lo notificarán al servicio de mantenimiento o a la persona que se designe, entregando al marcharse copia del parte o protocolo de los servicios o revisiones realizadas.

En las actas de las revisiones debe figurar el nombre, sello y número de registro correspondiente, así como la firma del técnico que ha procedido a las mismas. Tanto las actas como las fichas de mantenimiento y el Certificado de mantenimiento, deben estar en el Centro correspondiente debidamente cumplimentadas y selladas y a disposición de los servicios de inspección en materia de prevención de incendios al menos durante cinco años a partir de la fecha de expedición.

7.3 MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

El mantenimiento técnico-legal será realizado sobre aquellos equipos que lo requieran de acuerdo con las especificaciones de los reglamentos industriales, tanto de carácter general, comunitario, nacional o autonómico, de obligado cumplimiento; especialmente con los siguientes:

Será responsabilidad del adjudicatario la notificación al Centro de cualquier cambio de la legislación, durante la vigencia del contrato, que obligará a la modificación total o parcial de las instalaciones o de los equipos. Si no realizase esta notificación y la dependencia municipal fuera-como consecuencia de ello-objeto de sanción administrativa, el importe de la misma le será descontando de la facturación al adjudicatario.

Para ello la empresa tendrá un libro de mantenimiento técnico-legal para recoger las observaciones e incidencias derivadas de las correspondientes intervenciones. En el citado libro se indicará, para cada equipo sujeto a revisiones técnico-legales, la siguiente información:

- Datos del equipo: según su ficha de inventario
- Datos de la normativa legal aplicable:
 - o Organismo regulador.
 - o Fecha de la orden.
 - o Copia de la normativa.
 - o Periodicidad.
 - o Encargado de las revisiones.
 - o Fecha de próxima revisión.
 - o Resultado de la revisión: incidencias y otros datos relativos a la revisión.

7.4 SERVICIOS ESPECIALES

El adjudicatario vendrá obligado a prestar la asistencia a los Entes Territoriales y/ o Entidades de inspección y control reglamentario en las visitas a las instalaciones, cuando sea requerido. Se colaborará de forma especial en las Inspecciones Periódicas Reglamentarias.

8. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS PARA OPTAR A LA ADJUDICACIÓN.

Las condiciones técnicas que se exigen a los licitadores para optar a la adjudicación son las siguientes:

- a) Que tenga experiencia en la operación, mantenimiento y conservación de equipos de elevación de características análogas o similares a las existentes en las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Rinconada.
- b) Que la plantilla del equipo de personal a incorporar al servicio sea la propia empresa y cumpla los mínimos en cantidad y cualificación indicados en el presente Pliego de Condiciones.
- c) Que el contratista dispone y coloca a disposición del servicio de los medios técnicos y materiales necesarios para la correcta realización y gestión de los servicios ofertados.

9. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS MANTENEDORAS

Las empresas que opten al concurso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Industria para la realización de este tipo de trabajos.
- Suscribir una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra la derivada de los trabajos objeto de concurso.
- Deberá cumplir con todo lo dispuesto en material de Seguridad e Higiene en el trabajo en la normativa vigente.
- Deberán estar dotadas de los medios humanos y materiales necesarios para desempeñar su cometido con la celeridad requerida.
- Experiencia en trabajos análogos a los requeridos en el presente pliego.

9.1 PERSONAL

a) El contratista presentará en su oferta un plan de organización del servicio especificando el personal que, debidamente justificado, se deduzca de los programas de trabajo, con las actividades a realizar que, en particular-y como mínimo-, serán las especificadas este Pliego.

Se valorará en la oferta la presentación de estos programas de trabajo y la deducción de los equipos humanos y materiales necesarios para su realización, tanto en la posibilidad real de cumplimiento, como en su contenido.

También se valorará positivamente la frecuencia de revisión de las maquinarias por parte de la empresa mantenedora, siempre teniendo en cuenta la revisión mínima establecida por el ministerio de industria en este aspecto correspondiente.

El personal a que se hace referencia deberá formar parte de la plantilla del contratista y será mínimo a efectos del contrato, no pudiendo el contratista pretextar la falta del mismo para suspender, retrasar o reducir los servicios objeto del contrato, debiendo siempre disponer del necesarios para su desarrollo.

b) El contratista estará obligado a asegurar un servicio de urgencia que deberán proceder, dentro de lo posible, a la reparación inmediata de las averías que se produzcan, o acompañar al personal del servicio técnico y facilita la información que solicite sobre las averías ocurridas a cualquier hora dentro del horario de funcionamiento de las respectivas instalaciones.

c) El personal deberá atender con toda corrección a los representantes de la Administración en cuantas visitas, inspecciones y trabajos efectúen en las instalaciones, proporcionándoles-asimismo- todos los datos o detalles que le soliciten. En el caso de falta reiterada de atención o de incorrección, el contratista estará obligado a la sustitución de la persona responsable de ellos, si así lo pidiera el Servicio Técnico de la Administración. Asimismo deberá atender con igual corrección cualquier otra visita debidamente autorizada.

d) Todo el personal que emplee el adjudicatario para la prestación del servicio, deberá percibir como mínimo los haberes o jornales establecidos en las correspondientes reglamentaciones laborales, y estará en todo momento al corriente de los pagos de cuotas a la Seguridad Social y demás cargas sociales establecidas.

e) La Administración no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

f) El contratista nombrará un jefe de servicio, que será en todo momento el responsable en todo lo que respecta a las funciones de comunicación con los Servicios Municipales.

g) Para el mantenimiento de aquellos equipos o sistemas que requieran conocimientos y formación especializada, propia de los servicios técnicos de los fabricantes, el contratista podrá optar por mantener y formar su propio personal o subcontratar estos servicios a los respectivos servicios técnicos, siempre-y totalmente- bajo su responsabilidad.

9.2 EQUIPOS Y VEHÍCULOS

El contratista aportará al servicio cuantos equipos y vehículos considere necesarios para la prestación del mismo, que continuarán en su propiedad a la finalización del contrato.

Será también por cuenta del contratista todos los gastos de mantenimiento, combustible, aceites y grasa, revisiones, reparaciones, seguros y demás devengados por su uso.

9.3 MATERIALES, REPOSICIONES Y SUMINISTROS

a) El contratista queda obligado a disponer en sus instalaciones de todos los materiales, aparatos y repuestos serán necesarios para su funcionamiento normal y para las reparaciones rutinarias.

b) El contratista queda obligado a suministrar a su coste los productos necesarios que se requieran en las instalaciones o para el mantenimiento y conservación.

c) Todos los materiales utilizados deberán ser de la máxima calidad, cumplir con la normativa vigente y homologados por los organismo correspondientes. Asimismo, el contratista presentará una lista detallada de los componentes habitualmente utilizados para mantenimiento, que deberá ser aprobada por los Servicios Técnicos Municipales, con vistas a conseguir la mayor uniformidad y estandarización posible de las instalaciones.

La sustitución de cualquier componente por otro equivalente no podrá realizarse sin la aprobación previa de los Servicios Técnicos Municipales.

9.4 GESTIÓN DE AVERÍAS E INCIDENCIAS

Todas las actuaciones por averías e incidencias producidas serán registradas, clasificadas y procesadas informáticamente de forma que permita el análisis y mejora de la gestión de mantenimiento y rendimiento de las instalaciones.

Para ello el adjudicatario deberá mantener su soporte informático adecuado y remitir a los Servicios Técnico del Ayuntamiento, en la forma a definir con los mismos, al menos la siguiente información:

- a) Informe detallado de cada una de las actuaciones indicando:
 - Fecha de incidencia.
 - Fecha de la actuación / reparación.
 - Tipo de incidencia.
 - Tiempo, materiales y menos utilizados.
 - Instalación e la que se ha producido.
 - Causa o posibles causas de la misma.
- b) Resumen trimestral de averías o incidencias clasificadas por tipo e instalación en cado de que existiesen averías. Esta información deberá ser remitida en la primera semana de cada trimestre, reuniendo toda la información del trimestre anterior.
- c) El mes de enero de cada año, se remitirá un resumen anual de todas las incidencias clasificadas por tipo y por instalación, que hayan tenido lugar durante e año anterior en caso de que existiesen averías.
- d) Puntualmente según se observen y mensualmente junto con el informe de averías e incidencias, se indicarán los posibles daños observados en las instalaciones, indicando las medias a tomar para la corrección de los mismos.

- e) En los plazos establecidos para cada caso, la planificación de los trabajos periódicos y actuaciones programadas.
- f) Partes diarios de trabajo realizados para las actuaciones urgentes.

9.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Una vez adjudicado el contrato y en el plazo aproximado de (1) mes, se procederá, conjuntamente por el adjudicatario y la persona designada para este fin por los servicios del Ayuntamiento, a una revisión detallada de los elementos a reparar o sustituir y del presupuesto correspondiente.

Con la corrección de estas deficiencias, se considerará la instalación en condiciones normales de explotación.

La ejecución de estas reparaciones, se efectuará conforme la programación aprobada.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar estos trabajos con sus propios medios o adjudicarlos a terceros si lo considera conveniente.

9.6 SEÑALIZACIÓN

El adjudicatario está obligado a disponer y colocar la cantidad suficiente de señales y medios de protección necesarios para evitar cualquier accidente a vehículos, personal de obra o ajeno a ellas y que las circunstancias exijan a los Servicios Técnicos Municipales dispongan, siendo el adjudicatario el único responsable por los accidentes que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta prescripción. En cualquier caso, se han de cumplir las disposiciones vigentes, referentes a la señalización y protección de obras.

9.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

El contratista será el responsable por las condiciones de seguridad en los trabajos, estando obligado a adoptar y hacer adoptar, a su costa, las disposiciones vigentes en esta materia, las medidas que dicte la Inspección de Trabajo y demás Organismo competentes, respetando siempre las normas de seguridad que corresponda.

Todos los gastos ocasionados por la adopción de estas medidas serán a cargo del contratista y se consideran incluidos en los precios del contrato.

9.8 INSPECCIÓN FINAL DE LA INSTALACIÓN

En el mes previo a la finalización del contratos se procederá a una inspección conjunta de la instalación, en presencia del responsable técnico de la empresa adjudicataria, los técnicos municipales y, en si caso, por una entidad de control acreditada.

Esta inspección se realizará con cargo al presupuesto del contrato, existiendo partida específica para ello.

En caso de existencia de defectos en el edificio asociados a un deficiente mantenimiento se podrá exigir de la empresa adjudicataria las oportunas actuaciones correctoras.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

10.1 RESPONSABILIDAD RESPECTO AL MATERIAL

El contratista será responsable de los daños de rotura que sufran todos los equipos o elemento de las instalaciones objeto del contrato, excepto cuando los daños sea producidos por actos de vandalismo, incendios, fenómenos meteorológicos u otras causas producidas por terceros.

Los gastos ocasionados por la reparación de daños o rupturas producidos en las instalaciones y que sena responsabilidad del contratista, deberán ser soportados por éste, sin que pueda reclamar cantidad alguna al Excmo. Ayuntamiento de La Rinconada.

10.2 RESPONSABILIDAD RESPECTO AL CONTROL DE FUNCIONAMIENTO

El contratista será responsable por la calidad de los trabajos técnicos que se efectúen en las instalaciones, debiendo contar para ello con personal responsable y preparado para la realización de los trabajos incluidos en el contrato.

El contratista será responsable por la adecuación y puesta a punto de todos los trabajos que exige el control de las instalaciones y de las deficiencias de funcionamiento tanto por lo que respecta a las interrupciones en el servicio que o sean imputables a la falta de energía o causa de fuerza mayor, como a la calidad de los trabajos que exige el mantenimiento y conservación de las instalaciones.

10.3 RESPONSABILIDAD DE DAÑOS PRODUCIDOS POR LAS INSTALACIONES

El contratista será responsable de los accidente o daños de cualquier naturaleza causados directamente por las instalaciones como consecuencia de fallos o defectos en su funcionamiento, así como de los posibles perjuicios que pueda producir a terceros o a los bienes municipales.

El contratista será asimismo responsable de los accidentes, daños y perjuicios que puedan ocasionarse con motivo de la realización de los trabajos que exige el presente contrato.

11. INCORPORACIÓN DE MÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

En el caso de la creación de nuevas dependencias municipales, la empresa mantenedora tiene la obligación de acogerla en el plan general de mantenimiento los equipos y sistemas de protección contra incendios, siempre que se llegue a un acuerdo económico entre ambas partes.

La cuota de mantenimiento de la nueva maquinaria, tiene que ir en concordancia con los equipos y sistemas de protección contra incendios que ya existan en las dependencias y sean de las mismas características. Se sobreentiende que si la empresa ha de incrementar la cuota de mantenimiento cada nuevo año contable, ha de regirse por la subida de índices de precios establecida por el Estado al respecto.

ANEXO V

TABLA DE COSTES UNITARIOS PARA UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- Hora de oficial, en horario normal.....
- Hora de ayudante, en horario normal.....
- Mínimo por visita.....