

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EN EL
CONCURSO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
PUBLICOS DE ARETXABAETA Y LA INSERCIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS CON DIFICULTADES
PARA EL ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO**

TITULO I

DEL CONTRATO EN GENERAL

1.- Régimen jurídico

El contrato tendrá naturaleza de contrato administrativo de servicios y, en virtud de lo señalado por el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, se regirá en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por el propio Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio y sus disposiciones de desarrollo y, en todo caso, por las condiciones y cláusulas de este Pliego y del Pliego de Cláusulas objeto del contrato. Supletoriamente regirán las restantes normas de Derecho Administrativo y, solo en su defecto, las del Derecho Privado.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir para la aplicación o interpretación del contrato, su ejecución, modificación, cumplimiento o resolución, serán resueltas por el Ayuntamiento de Aretxabaeta y sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

La Jurisdicción competente para la impugnación de estos acuerdos será la contenciosa-administrativa.

2.- Objeto del contrato

El presente contrato tendrá por objeto la prestación de los servicios de limpieza de los edificios públicos de Aretxabaeta llevando una política activa de inserción social de colectivos con dificultades para el acceso al mercado de trabajo. Las condiciones mínimas a las que deberá ajustarse la prestación de los servicios objeto del contrato que nos ocupa, serán las que se definen en el pliego de cláusulas técnicas.

3.- Precio del contrato

El precio del contrato, asciende, a la cantidad de 171.200 euros, para el primer año de contrato, cantidad que podrá ser mejorada a la baja por los licitadores en sus ofertas.

En las proposiciones que formulen los licitadores y en la cifra precisa, concreta y determinada, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de toda índole que graven los diversos conceptos y, en especial el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y el beneficio industrial.

4.- Financiación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 67.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace constar la existencia de los créditos presupuestarios precisos para atender las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento de Aretxabaeta de la ejecución del presente contrato.

5.- Duración del contrato

El plazo de duración del contrato es de UN AÑO, contado a partir de la fecha de la firma del mismo, prorrogable anualmente hasta un máximo de CUATRO AÑOS siempre y cuando las partes lo acuerden expresamente con anterioridad a la finalización del término inicial, tal y como establece el art. 198.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 junio.

6.- Revisión de precios

El precio de adjudicación será actualizado en base al Índice de Precios al Consumo Nacional del año natural inmediato anterior.

Cada licitador realizará su propia propuesta de revisión de precios en base al Índice de Precios al Consumo Nacional, publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

7.- Forma de pago

El precio del contrato se pagará por mensualidades vencidas, a contar desde la puesta en marcha del servicio, extendiéndose por el contratista las oportunas facturas, las cuales serán confrontadas por el encargado responsable del servicio, y en su caso aprobadas por el órgano rector competente.

De dichas facturas se detraerán, previa audiencia al contratista, las cantidades correspondientes a la no prestación o realización incompleta de los servicios objeto de contratación o a las sanciones que hubiere lugar.

8.- Derechos y obligaciones del contratista

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

Además, el adjudicatario deberá de asumir el personal que actualmente presta estos servicios quedando subrogado en los derechos y obligaciones laborales que tenía el anterior adjudicatario. El personal a asumir incluye también a lo/as trabajadores/as que en el momento de cambio de titularidad de contrata se encuentren en situación de IT, descanso maternal invalidez provisional, excedencia, vacaciones. La relación de los servicios que se vienen subcontratando y de las personas adscritas a los mismos con sus respectivos convenios, salarios, antigüedades etc, se adjuntan en el ANEXO I de este Pliego.

1.- El derecho a la percepción del precio se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Se abonarán al contratista, con arreglo a los precios convenidos, los trabajos que realmente ejecute con sujeción al pliego de cláusulas técnicas y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por el Ayuntamiento de Aretxabaleta se den por recibidas de conformidad, las sucesivas facturas correspondientes a los trabajos que se vayan realizando.
- b) No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración.
Tampoco se le admitirán reclamaciones por trabajos distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización del órgano de contratación, con arreglo a las formalidades exigidas legalmente.
En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los trabajos que realizase, contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.
- c) A los efectos de pago, éstos se realizarán a 60 días fecha factura.
Los pagos realizados, tendrán el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan como consecuencia de los informes que los técnicos municipales encargados del servicio puedan realizar.

2.- Además de las contenidas en este Pliego y de las que resulten de la aplicación de las normas supletorias, son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

- a) Llevar a efecto la imposición de la garantía definitiva en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación, y complementarla cuando fuese procedente.
- b) Formalizar el contrato, en el plazo señalado en el acto de adjudicación.
Dicho plazo no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.
- c) Ejecutar los trabajos contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.
- d) Asumir las modificaciones del servicio que le ordene el Ayuntamiento de Aretxabaleta en las condiciones señaladas por la legislación vigente.
- e) Ejecutar los trabajos personalmente, no pudiendo ceder, en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa del Ayuntamiento de Aretxabaleta, y con sujeción a las condiciones establecidas por el artículo 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.
- f) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.
- g) La adquisición a su costa de todos los elementos precisos para la prestación del servicio objeto del contrato.
- h) Destinar exclusivamente al servicio tanto el personal, como la maquinaria adscrita al mismo, salvo en aquellos casos en los que el Ayuntamiento lo ordene o autorice, dando cuenta de cualquier cambio que se pueda producir, que siempre estará sujeto a autorización municipal.
- i) Mantener en adecuado estado de uso y conservación tanto, los materiales como, las instalaciones adscritas al servicio, haciéndose cargo de los gastos que requiera el mantenimiento (revisiones técnicas, obras, etc) y la utilización de los mismos.
- j) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines Oficiales y, en su caso, los que resulten de la constitución de fianzas y de la formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- k) Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales y locales, a que dieren lugar la licitación y el contrato.

- l) Cumplir lo establecido en todas las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Aretxabaleta exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento que se pudiera producir por parte del contratista.
- ll) Responder e indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de los trabajos, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 97 y 211 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. A tal fin aportará, en el plazo de 15 días desde la notificación de la adjudicación, copia de una póliza de seguros, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial a la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del contratista, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo que emplee, así como, a consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del servicio objeto de la adjudicación.
- m.- Garantizar servicios mínimos en el caso de huelga, independientemente de compensaciones que puedan proceder.

9. Idioma de trabajo.

Oral:

La relación entre el ayuntamiento y el adjudicatario será en euskara

Escrita:

Toda la documentación escrita entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria (informes, memorias, propuestas, facturas...) deberá estar por lo menos en euskara. Si se utilizasen los dos idiomas, se presentará una sola copia de la documentación, dando prioridad al euskara, presentándose la cara principal de la misma en euskara y la trasera en castellano. La portada irá únicamente en euskara.

Calidad de los textos en euskara. El texto en euskara deberá ser claro y entendible. Para garantizar lo exigido, el adjudicatario contará con la ayuda y las aclaraciones que estime pertinentes, del Ayuntamiento de Aretxabaleta.

El Ayuntamiento de Aretxabaleta, podrá incoar expediente sancionador, si se incumpliesen los requisitos lingüísticos previstos en estos pliegos, y si el mismo fuese considerado fundamental, podrá dejar sin efecto el contrato.

10.- Derechos y obligaciones del Ayuntamiento de Aretxabaleta

- 1.- El Ayuntamiento de Aretxabaleta dictará las instrucciones necesarias al contratista para su normal y eficaz prestación, en base a las cláusulas contractuales, y sin perjuicio de las superiores facultades de dirección e inspección del representante del Ayuntamiento.
- 2.- Respecto del abono de las cantidades que le correspondiera cobrar al contratista el Ayuntamiento de Aretxabaleta las abonará en los plazos establecidos en la normativa de aplicación.

En caso de incumplimiento el contratista tendrá derecho a percibir el interés de demora de acuerdo con lo señalado en el artículo 99 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.
- 3.- El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.

11.- Garantía provisional

Para tomar parte en la licitación los licitadores deberán constituir obligatoriamente, en cualquiera de las formas previstas por la normativa vigente una garantía provisional que se deducirá por aplicación al precio del contrato del porcentaje del 2 %, previsto en el artículo 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, ascendiendo a la cantidad de 1.674,4euros.

TITULO II

FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

12.- Publicidad de la licitación

Las proposiciones para tomar parte en el proceso contractual que nos ocupa podrán presentarse dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

13.- Presentación de proposiciones

1.- Los licitadores presentarán sus proposiciones en las oficinas del Ayuntamiento de Aretxabaleta, en el plazo anteriormente citado, entre las 9:00 y 13:00 horas (de lunes a viernes), en los días laborables. Si el último día de presentación de ofertas fuera inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

A fin de estudiar debidamente las proposiciones, el proyecto y los pliegos de condiciones, los mismos se facilitarán en las antedichas oficinas, durante las horas de oficina y desde la publicación de la convocatoria.

2.- Las proposiciones se presentarán en dos sobres, que contendrán los documentos que a continuación se especifican:

Sobre nº 1. Titulado “Proposición para tomar parte en el concurso destinado a adjudicar los servicios de limpieza de edificios públicos de Aretxabaleta.” y subtítulo “Personalidad y solvencia”.

1.- Los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la empresa o empresas licitadoras y, en su caso, su representación.

La personalidad jurídica se acreditará de alguna de las siguientes formas:

- a) DNI de la persona que presenta la proposición en nombre propio o como apoderado, o copia autenticada del mismo.
 - b) Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, apoderamiento bastante para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra.
 - c) Cuando se concurra en representación de una sociedad se acompañará asimismo copia de las escrituras de constitución o de modificación de los estatutos de la sociedad.
 - d) Cuando la proposición se formule por una agrupación de empresas, deberá presentarse, además, documento firmado por los representantes legales de todas ellas en el que se señale la participación de cada una en la Unión Temporal de Empresas a constituir y designarse la persona que durante la vigencia del contrato habrá de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración.
- 2.- El documento o documentos que acrediten la solvencia económica y financiera.
Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.
- 3.- Acreditativa de la solvencia técnica o profesional.
Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el art. 19 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.
- 4.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio..
- 5.- Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, mediante certificados expedidos por los organismos competentes.
- 6.- Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.
- 7.- Documento que acredite la clasificación del contratista, en el Grupo U Subgrupo 1 categoría B.

Sobre nº 2. Titulado “Proposición para tomar parte en el concurso destinado a adjudicar el servicio de limpieza de edificios públicos de Aretxabaleta” y subtítulo “Memoria y oferta económica”.

1.- Memoria: como mínimo deberá constar de los siguientes capítulos diferenciados:

a.- Presentación de la empresa, su experiencia, medios humanos, materiales y económicos de los que dispone, ubicación de las instalaciones fijas.

En el tema de la experiencia será precisa la presentación de certificados emitidos por la correspondiente entidad por trabajos que le hayan adjudicado a la empresa durante los últimos 5 años.

b.- Estudio relativo a las características generales del servicio a prestar en las instalaciones municipales, en lo referente a la organización del servicio, sistemas de control, medios humanos (número de empleados, cantidad, tipos de contratos a realizar, criterios en materia de nuevas contrataciones, etc).

c.- Estudio relativo a las características de los SERVICIOS BÁSICOS (por dependencias: personal, horario, horas/día precisas para la limpieza de la dependencia, medios técnicos a emplear, precio/hora, costo anual por dependencia y costo anual de la totalidad de las limpiezas periódicas).

d.- Estudio relativo a las características de las LIMPIEZAS SEGÚN USO (por dependencias: personal, horario, horas/día precisas para la limpieza de la dependencia, precio/hora, medios técnicos a emplear).

e.- Estudio relativo a las características de las LIMPIEZAS DE PUESTA A PUNTO (por dependencias: personal, horario, medios técnicos a emplear, especificación detallada de los trabajos a realizar, precio/hora, horas/servicio y costo/servicio).

f.- Estudio relativo a las LIMPIEZAS DE MATERIALES CONCRETOS (alfombras, cortinas, cojines y colchonetas), precio del m2 por material y sistema de limpieza a emplear.

g.- Estudio relativo a las características de las LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS, precio/hora.

h.- Mejoras propuestas sobre las condiciones fijadas en el pliego.

2.- Proposición económica firmada por el licitador o persona que le represente, redactada conforme al modelo que figura en el Título VI, incluyéndose en los precios ofertados todos los conceptos, incluidos los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal como el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) y el beneficio industrial.

14.- Apertura de proposiciones y adjudicación.

Vencido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma. A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres relativos a la documentación (sobre n° 1) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. La documentación necesaria, se entregará en sobre cerrado en la misma oficina en la que se entregaron inicialmente los sobres, durante el horario anteriormente citado.

A las 17:30 horas del lunes siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, se reunirá la Mesa y procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas (sobre n° 2) y las elevará, con el acta y la propuesta de adjudicación que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

Podrán presentarse variantes o alternativas, siempre que las mismas cumplan las prestaciones mínimas definidas en el pliego de prescripciones técnicas.

La Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La Mesa de Contratación dentro de un plazo de un mes desde la apertura de pliegos, previos los Informes técnicos que considere precisos, elevará al órgano de contratación el Acta de Apertura y la propuesta de adjudicación en favor de la empresa seleccionada ponderando los criterios de adjudicación señalados en la cláusula siguiente.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato mediante la aplicación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula siguiente, o de declararlo desierto, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación que figuran en el pliego.

Transcurrido un plazo de tres meses sin que se dictara el acuerdo de Adjudicación, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición y a que les sea devuelta o cancelada la garantía provisional constituida.

15.- Criterios de adjudicación del concurso

El concurso se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

1.- Oferta económica: 50 puntos. Desglosado de la siguiente manera:

0% de baja = 0 puntos

Hasta 3% de baja = 15 puntos

Hasta 3% y hasta 7% = hasta 35 puntos.

A partir de 7% y hasta 10% = hasta 50 puntos
A partir del 10% = 50 puntos

2.- Características del personal y maquinaria a emplear: 20 puntos.

Política de nuevas contrataciones, personal con dificultades de inserción laboral, mujeres, inmigrantes, etc.

Contratación de personas con dificultades de acceso al empleo. Compromiso de la empresa a conformar la plantilla que ejecutará el contrato con trabajadores en situación o riesgo de exclusión social o desfavorecidos.

El porcentaje de puntuación se aplicará cuando al menos el 20% de la plantilla que ejecutará el contrato pertenezca a los colectivos especificados anteriormente.

Creación de cálculos justificativos de los recursos humanos, cuadros y datos relativos al personal necesario para cada momento (servicio ordinario y vacaciones).

Dedicación del personal de administración y organización y control de trabajos (encargado).

3.- Características generales del servicio a prestar (características generales, plan de personal, horario y días de servicio, precios/hora por servicio): 20 puntos.

4.- Experiencia en trabajos similares: 5 puntos

5.- Mejoras propuestas sobre el pliego de prescripciones técnicas: 5 puntos.

En relación con el criterio de adjudicación 2º relativo a la inserción socio laboral de personas y colectivos desfavorecidos del mercado laboral se deberá presentar :

- Declaración jurada acreditando el compromiso de contratar para la ejecución del presente contrato un porcentaje de plantilla y número concreto de personas en situación de riesgo de exclusión social.

- Si fuera posible se señalará su pertenencia a un colectivo o sus características (personas con discapacidad, desempleadas de larga duración, mayores de 45 años, mujeres incluidas en programas de acogimiento por violencia contra las mujeres, personas sin hogar, inmigrantes o emigrantes de retorno, minorías étnicas, perceptores de rentas mínimas, provenientes de programas de garantía social, jóvenes desescolarizados o en busca del primer empleo, mujeres pertenecientes a familias monoparentales, etc).

- Una memoria en la que se exponga el plan de trabajo respecto a los colectivos con dificultades de acceso al empleo a los que se pretende contratar, con indicación expresa del sistema de selección, el personal técnico de apoyo a la inserción laboral y el plan de acompañamiento si lo hubiera.

TITULO III

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

16.- Garantía definitiva

El contratista deberá acreditar en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución en cualquiera de las formas previstas por la normativa vigente, de una garantía definitiva por importe del 4 % del tipo de licitación. De no cumplirse este requisito por causas imputables al contratista, la Administración declarará resuelto el contrato.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el mismo plazo señalado en el apartado anterior, contado desde la fecha en que se notifique la modificación del contrato.

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del Alcalde, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

17.- Documento de formalización

El contratista deberá formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de treinta días naturales, contados desde el día siguiente al que se le notifique la adjudicación del contrato. De no cumplirse este requisito por causas imputables al contratista, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

Caso de que el contratista pretenda la formalización del contrato en escritura pública, los gastos de la misma serán de su cuenta.

TITULO IV

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- Inicio del contrato

El inicio de los trabajos contratados será el día que se fije en el contrato.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego, y en el pliego de cláusulas técnicas, así como de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación del Ayuntamiento de Aretxabaleta

El Ayuntamiento de Aretxabaleta podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 214.c del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

19.- Cumplimiento de los plazos

- 1.- El contratista está obligado al cumplimiento tanto del plazo final como de los plazos parciales que se hubieran fijado.
- 2.- Si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en mora respecto a los plazos parciales, de manera que haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplimiento del plazo total fijado o éste hubiera quedado incumplido, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de la fianza o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio..
- 3.- La suspensión, interrupción y abandono de los trabajos se equipará a la falta de realización dentro del plazo convenido.
- 4.- La constitución en mora del contratista no requiere interpelación o intimación previa por parte de la Administración.
- 5.- La aplicación del pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Corporación pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retrasos imputables al contratista.
- 6.- Si el retraso general fuera producido por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el art. 96 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

20.- Sanciones

En caso de demora por parte del adjudicatario en el cumplimiento del contrato, el Ayuntamiento optará por la resolución del contrato o la imposición de penalidades tal y como regula el art. 95 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

Además procederá a la iniciación de procedimientos sancionadores en los siguientes casos y con las siguientes sanciones:

- a.- En caso de comprobarse la realización del trabajo en forma defectuosa o incompleta, se impondrá una sanción de 60 euros por cada día que se mantenga esta situación.
- b.- En caso de retrasos injustificados que perturben el normal desarrollo del centro o dependencia objeto del servicio, se impondrá a la empresa una sanción de 30 euros.
- c.- En caso de falta de material para la realización de la limpieza, que provoque el incumplimiento total o parcial de las obligaciones del servicio en alguna de las instalaciones, se impondrá a la empresa una sanción de 30 euros.
- d.- Cuando el contratista no se ajuste estrictamente a las directrices y órdenes que dicte el Ayuntamiento de Aretxabaleta o a lo indicado en este Pliego, se impondrá una sanción de hasta 60 euros en función de la gravedad de la infracción, que será apreciada por el Ayuntamiento.

Las sanciones serán impuestas por el Alcalde, previa audiencia del contratista, y a propuesta del departamento de urbanismo y servicios.

21.- Cesión del contrato y subcontratación

Se estará a lo dispuesto en los arts. 114 y 115 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

TITULO V

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

22.- Resolución del contrato

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 99.6, 111, 112 y 214 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

En cuanto a los efectos de la resolución se estará a lo regulado en los artículos 113 y 215 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

23.- Plazo de garantía

De acuerdo a lo señalado en el artículo 110.3 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, cada concepto contractual facturado tendrá un plazo mínimo de garantía de dos meses, contado desde la fecha en la que se hayan realizado los trabajos facturados. Este plazo de garantía podrá ser mejorado por los licitadores en sus ofertas.

En lo que a la finalización del contrato se refiere se entenderá cumplido el contrato cuando el contratista haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

TITULO VI

MODELOS DE PROPOSICIÓN

a.- General.

Nombre:..... Documento Nacional de Identidad:
Expedido en en nombre propio o, en representación de con domicilio social con Código de Identificación Fiscal nº manifiesta lo siguiente:

1º.- Que conoce los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas relativo a la contratación, por el procedimiento de concurso abierto para la limpieza de edificios públicos de Aretxabaleta y que los acepta plenamente.

2º.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reúne los requisitos específicos exigidos para dicha prestación y no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3º.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar las prestaciones objeto del contrato en lo que EXCLUSIVAMENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS, limpiezas según su uso, limpiezas de puesta a punto y limpieza de materiales concretos, se refiere, en el precio, por año, de (PÓNGASE EN LETRA Y NÚMERO).

4º.-Proposición económica no vinculante para el Ayuntamiento del costo año de cada una de las dependencias fijadas, de forma que la suma total se corresponda con el 100% de la oferta global expuesta en el punto 3º..... (PÓNGASE EN LETRA Y NÚMERO).

5º.- Que se compromete , conforme a todo lo dicho a realizar las prestaciones objeto del contrato en lo que a LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS SE REFIERE por un (PRECIO/HORA).

6º.-Proposición económica no vinculante para el Ayuntamiento del costo año, conforme a todo lo dicho a realizar las prestaciones objeto de este contrato, correspondientes al edificio de biblioteca , casa de cultura, y Musika estola a incorporar a mediados del año 2007, limpiezas según uso, limpiezas de puesta a punto y limpieza de materiales concretos, se refiere en el precio por un año de(PÓNGASE EN LETRA Y NÚMERO).

Lugar, fecha y firma. EL LICITADOR.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TECNICAS, QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO PUBLICO PARA ADJUDICAR, LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ARETXABAETA Y LA INSERCIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS CON DIFICULTADES PARA EL ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO

TITULO I. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de limpieza de diversos edificios municipales y la inserción social de colectivos con dificultades para el acceso al mercado de trabajo.

Los servicios a prestar podrán ser de 2 tipos:

- Limpiezas básicas.
- Limpiezas opcionales:
 1. limpiezas según su uso.
 2. limpiezas puestas a punto.
 3. limpiezas materiales concretos.
 4. limpiezas extraordinarias.

TITULO II. LIMPIEZAS BASICAS

A. CENTROS Y DEPENDENCIAS

a) Oficinas municipales:

- Biblioteca municipal
- Casa de Cultura y Gazteleku.
- Locales de Markole Auzoa KZG y EPA
- Casa Consistorial
- Baños públicos
- Durana 11. Euskal Txoko
- Almacén municipal
- Aseos públicos en Urkulu
- Torre Galartza.
- Basotxo.

b) Escuelas:

- Escuelas Kurtzebarri

B. DESCRIPCION DE LOS CENTROS

1. BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Localización Larrin Plaza,5.
- Biblioteca pública.
- Descripción, se trata de un local de 198 m2, con algunas instalaciones de uso común, 2 salas de lectura (uno en cada planta), servicios y 1 sala de biblioteca.
- Calendario laboral de limpieza, 11 meses de Septiembre a Julio, en agosto cerrado, 240 días de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria.
- Organización de la limpieza, se hará una limpieza de mantenimiento cada vez que se va a limpiar.

2. CASA DE CULTURA Y GAZTELEKU.

- Localización Iralabari Plaza,5,6,13 y 14.
- Oficina general, aula de grupos, clases de cerámica, clases de pintura, clases de manualidades, sala de conferencias y aseos.
- Gazteleku, local de uso general, almacén y aseo.
- Descripción se trata de unos locales de unos 280 m2.
- Calendario laboral de limpieza, 11 meses de Septiembre a Julio, cerrado en Agosto, 240 días de limpieza al año.

Frecuencia de limpieza diaria, de lunes a viernes.

- Organización de la limpieza:

- Diariamente vaciado de papeleras.
- Una limpieza diaria de entrada, escaleras, oficina y aseo.
- Una limpieza diaria de todas las aulas.
- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

3. EPA y KZ GUNEA.

- Localización, Markole auzoa,5-bajo.
- Se imparten clases de adultos en las 2 aulas de EPA y el aula de KZ GUNEA se utilizará para desarrollar actividades relacionadas con la informática.
- Descripción, un local de 184 m2, con 3 aulas, 2 aulas usos múltiples (EPA), un aula para el KZ GUNEA y servicios.
- Calendario laboral de limpieza, 10 meses de Septiembre a Junio, julio y agosto cerrado, 221 días de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria.
- Organización de la limpieza , se hará una limpieza de mantenimiento.
- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

4. CASA CONSISTORIAL. AYUNTAMIENTO

- Localización, Otálora Kalea,1.
- Oficinas y zonas de atención al público.
- Descripción, se trata de local de 441 m2 distribuido en 2 plantas y un ático. Oficinas abiertas con varias mesas, despachos cerrados, salas de reuniones, ventanillas atención al público, servicios, archivos etc.
- Calendario laboral de limpieza, 12 meses de Septiembre a Agosto 249 días de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria, de lunes a viernes, excepto agosto que se efectuará 2 veces a la semana.
- Organización de la limpieza:
- Vaciado de papeleras diario.
- Diaria de zona de ventanillas, aseos, escaleras y pasillos de la zona principal, despacho de alcaldía, vestuarios de la brigadas y policía municipal, salas de reuniones y salón de plenos.
- 5 veces a la semana, aseos.
- 3 veces a la semana despachos y resto de escaleras y pasillos.
- 2 veces a la semana locales con meses de trabajo, incluidas las mesas de trabajo y ofimática.
- Mensual archivo y almacén de material.
- Trimestral, limpieza general suelos, techos, paredes zocalos, repisas, lámparas, mobiliario y ordenadores.
- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

5. BAÑOS PUBLICOS.

- Localización Otalora Kalea,2.
- Baños públicos para los ciudadanos.
- Descripción: 54,36 m2 Baños públicos para señoras y caballeros.
- Calendario laboral de limpieza, 12 meses de septiembre a agosto, 249 días de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria de lunes a viernes; excepto en agosto que se realizará la limpieza 2 veces por semana.
- Mensual, techos y paredes.
- Se hará una limpieza general diaria.

6. DURANA KALEA 11. EUSKAL TXOKO

- Localización Durana Kalea,11.
- Locales para diversos grupos culturales.
- Descripción: 434 m2. En la planta baja las oficinas de Loramendi Kultur Elkarte y los baños. En la planta 1ª para los grupos y la Sala de Conferencias de Loramendi Kultur Elkarte. En la planta 2. Aretxagazeta y Herri Komunikabideak. En el ático el almacén de Loramendi Kultur Elkarte.
- Calendario laboral de limpieza, 11 meses de Septiembre a Julio, 96 días.
- Frecuencia de limpieza: 2 veces por semana.
- Organización de la limpieza, se hará una limpieza de mantenimiento cada vez que se vaya a limpiar.
- Trimestral limpieza general, suelos, techos, paredes, zócalos y repisas, cristales por el exterior, lámparas, mobiliario y ordenadores.

- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

7. ESCUELA KURTZEBARRI.

- Localización, Santakurtz Kalea,20.
- Se imparten clases.
- Descripción, local de 2.863 m2., dividido en planta baja y 2 pisos.
- Planta baja, recepción, 7 aulas, comedor, aseos y salas de dirección.
- 1ª planta 12 aulas, sala profesores y 6 aulas de uso polivalente.
- 2ª planta, biblioteca y subida a la cubierta.
- Calendario de trabajo 10 meses, de Setiembre a Junio, Julio y agosto cerrado, 180 días de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria de lunes a viernes.
- Servicios de limpieza al mediodía, comedor y servicios anejos.
- Organización de la limpieza:
- Vaciado papeleras a diario.
- Diario aseos, vestuarios y pasillos.
- Diario aulas de preescolar (8 aulas), barrido y fregado.
- 3 veces a la semana barrido y fregado de aulas de 1º a 4 de primaria (8 aulas)
- aulas de 5º y 6º de primaria, barrido 3 veces a la semana y fregado 2 veces a la semana (4 aulas)
- 2 veces a la semana barrido y fregado de oficinas, despachos y salas de reuniones.
- 2 veces a la semana barrido y fregado de 5 aulas de usos múltiples.
- 1 vez a la semana barrido y fregado del resto de aulas de usos varios.
- 1 vez a la semana el lunes antes de las 9 de la mañana, limpieza y desinfección de las entradas y de los cantones de los soportales.
- Periodo de vacaciones de Navidad, Semana Santa y Agosto, limpieza general, suelos, techos y paredes, zócalos repisas cristales por el exterior, lámparas mobiliario y ordenadores.
- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

8. ALMACEN MUNICIPAL.

- Localización: Basabe Poligonoa A-6
- Locales. Vestuarios y aseos de la brigada municipal de obras y Servicios (4 operarios)
- Descripción: 30 m2. En la planta baja 1 vestuario y aseos, lavabos, duchas y servicios.
- Calendario laboral de limpieza, 12 meses al año.
- Frecuencia de limpieza. 2 veces por semana.
- Organización de la limpieza, se hará una limpieza de mantenimiento cada vez que se vaya a limpiar.
- Trimestralmente se hará una limpieza general.

9. ASEOS PUBLICOS DE URKULU.

- Localización: Embalse de Urkulu.
- Txabola de madera equipada con un ante-aseo y lavabos y 2 servicios.
- Descripción: 30 m2 Ante aseo, lavabo y servicios, equipos de acero inoxidable. Suelos hormigón impreso, paredes y techo de madera.
- Calendario laboral de limpieza, 12 meses al año.
- Frecuencia de limpieza, diaria incluidos sábados y domingo. **365 días al año.**
- Organización de la limpieza, se hará una limpieza de mantenimiento cada vez que se vaya a limpiar. Trimestralmente se hará una limpieza general.

11.- BASOTXO.

Localización Errekabarren nº 10.

Locales integrados en el edificio de la residencia de ancianos.

Descripción : Local cocina comedor anexo al bar. de 48 m2, anexo al bar, Local de oficina y biblioteca que juntos disponen de 38.50 m2, Local sala de televisión de 50 m2 y Local peluquería de 11.50 m2 (la limpieza no incluirá la zona del bar ni las dependencias de la residencia de ancianos).

Calendario laboral, 3 veces por semana, los lunes, miércoles y viernes.

- Organización de la limpieza, se hará una limpieza de mantenimiento cada vez que se vaya a limpiar. Trimestralmente se hará una limpieza general.

Frecuencia todo el año.

12. LIMPIEZA DE EDIFICIO DE PROXIMA INCORPORACIÓN.

EDIFICIO DE CASA DE CULTURA, BIBLIOTECA Y MUSIKA ESKOLA.

- Localización, Santakurtz Kalea,20.

- Se imparten clases.
- Descripción, local de 2.355 m2., dividido en sótano ,Planta baja, P. Primera, P. Segunda, P.Tercera y bajo Cubierta.
- Sótano :(384 M2 totales) que incluyen: Dos almacenes, pasillo distribuidor, escalera de comunicación y instalaciones.
Aseos de hombres(15 m2) ; y aseos de mujeres(16 m2).
Gazteleku a nivel de sótano con 3 locales de música en sótano y distribuidor.
- Planta baja. (268 m2 totales que incluyen . sala de actos de 80 m2, hall, vestíbulos y pasillos generales.
Gazteleku de 74.93 m2 que incluye cocina de 12 m2 y despacho de 9 m2.
Sala de exposiciones zonas comunes y pasillos generales que suman 192.50 m2.
- Planta 1ª . (462 m2) Totales, Uso Biblioteca inc/ aseos hombres y aseos mujeres, escalera principal y secundaria.
- Planta 2ª. (418 m2) totales , uso Casa de Cultura, inc/ aseos hombres y mujeres, taller grande y dos medianos Secretaria y dirección y sala de reuniones.
- Planta 3ª (407 M2) totales, uso Musika Estola, inc/ aseos hombres y mujeres, salón de usos múltiples, cuatro aulas , secretaria y dirección , y archivo almacén.
- Planta bajo cubierta. (220 m2) totales uso Musika estola, inc/ 10 aulas de 8 m2 cada una pasillo distribuidor y dos duchas.
- Calendario de trabajo 11 meses, agosto cerrado, de limpieza al año.
- Frecuencia de limpieza diaria de lunes a viernes.
- Organización de la limpieza:
- Vaciado papeleras a diario.
- Diario aseos, vestuarios y pasillos.
- Diario aulas.
- 3 veces a la semana barrido y fregado de Gazteleku.
- Resto de aulas y dependencias , barrido 3 veces a la semana y fregado 2 veces a la semana .
- 2 veces a la semana barrido y fregado de oficinas, despachos y salas de reuniones.
- 1 vez a la semana el lunes antes de las 9 de la mañana, limpieza y desinfección de las entradas y de los cantones de los soportales.
- Periodo de vacaciones de Navidad, Semana Santa y Agosto, limpieza general, suelos, techos y paredes, zócalos repisas cristales por el exterior, lámparas mobiliario y ordenadores.
- Limpieza semanal de cristales por el interior y exterior.

TITULO III. LIMPIEZAS OPCIONALES.

A. LIMPIEZA SEGUN USO. 1. CENTROS Y DEPENDENCIAS.

2. DESCRIPCION DE LOS CENTROS.

2.1 CASA TORRE DE GALARTZA.

- Localización, Galartza Auzoa.
- Sala para exposiciones varias.
- Descripción, se trata de un local de 475 m2 con planta baja más 2 plantas y ático. Consta de salas de exposiciones en cada planta, entrada en planta baja, escaleras y servicios.
- Frecuencia y calendario laboral de limpieza se fija 1 vez al trimestre inc/ cristales por el interior y exterior.

B. LIMPIEZAS PUESTA A PUNTO.

Se trata de limpiezas más exhaustivas que las básicas, que se realizan una vez al año, con el objeto de completar la limpieza del servicio básico, realizando trabajos más específicos, que deberá concretar el adjudicatario.

1. CENTROS Y DEPENDENCIAS.

- Casa Consistorial.
- Limpiezas en escuelas.
- Durana 11, Euskaltxoko.

C. LIMPIEZAS DE MATERIALES CONCRETOS.

Se trata de la limpieza de materiales existentes en los diferentes centros: alfombras, cortinas, cojines y colchonetas. En principio se realizará 1 limpieza al año, indicando el Ayuntamiento en cada caso los materiales a limpiar, en el ANEXO I se indican los materiales existentes.

Será responsabilidad del adjudicatario la recogida, devolución y colocación de los materiales citados.

Estos trabajos se deberán realizar durante el periodo vacacional de los centros escolares, debiendo estar todos los materiales correctamente colocados para el 1 de septiembre de cada año.

D. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.

Se trata de limpiezas imprevistas a realizar como consecuencia de acontecimientos extraordinarios (inundación de locales, incendios, limpiezas tras obras, etc.)

El adjudicatario deberá de disponer del personal necesario para la realización de estos trabajos inmediatamente después de que los Servicios Técnicos Municipales se lo ordenen.

TITULO IV. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.

A. Descripción de la limpieza básica.

Con carácter general los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies cubiertas pertenecientes a los centros y dependencias, se referirán por tanto a las aulas, despachos, pasillos aseos, escaleras, barandillas, pasamanos, bibliotecas, almacenes, etc., incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros verticales de cualquier tipo, techos, mesas, sillas, sillones, frentes, laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, ofimática, persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, etc.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.

Es la limpieza que presenta una periodicidad de ciclo más corto, suponiendo como mínimo una limpieza diaria/semana.

En ella se incluirán todos los lugares que se caractericen por una presencia diaria de personas en mayor o menor medida.

Esta limpieza consistirá básicamente en:

A) SUELOS: Los suelos habrán de ser barridos y fregados en general, teniendo en cuenta el tipo de material, mediante el empleo de métodos y productos adecuados. Deberán de ser desalojados de polvo y suciedad, asegurándose una estética correcta. Las frecuencias se marcan para cada dependencia o centro.

B) SERVICIOS, DUCHAS Y VESTUARIOS:

Diariamente o cada día que se efectúe la limpieza se limpiarán escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida, asimismo se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado, también se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados así como en puertas, radiadores, metales, etc. Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios. Se usarán en general detergentes netos o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificadores y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

C) PAREDES, MAPARAS PUERTAS, MOSTRADORES....: gozarán de repaso periódico, (de diario a semanal en función de la zona) eliminando las manchas y el polvo. Diariamente se limpiarán pasamanos, ascensores y botoneras.

D) VENTANALES Y METALES INTERIORES: las ventanas, ventanillas y puertas de cristal situadas en el interior de los edificios, serán limpiados semanalmente, el resto de elementos constructivos del mismo material, en ambos casos solo en aquellas zonas públicas concurrencia, considerándose como tales las que son visitadas o usadas habitualmente. Los metales serán repasados semanalmente.

E) MOBILIARIO: se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios estanterías cerradas, ceniceros, papeleras, radiadores, alféizares, ofimática etc., existentes en las dependencias.

En cualquier caso se vaciarán y limpiarán todas las papeleras, procurándose asimismo, diariamente, a los distintos locales la ventilación precisa y adecuada en función de los usos.

La limpieza del polvo en radiadores, armarios, estanterías, alféizares, será semanal.

Deberá, en general, en la limpieza de todo tipo de mobiliario, de ponerse especial atención el estado habitual de limpieza de mesas y útiles de trabajo (pizarras, encerados, ofimática, etc.).

F) MOQUETAS, ALFOMBRAS: con la frecuencia fijada para cada local, se procederá al aspirado selectivo a fondo con aspirador bateador.

B.- Características Técnicas de la limpieza.

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarios para la perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a los locales anteriormente citados, y dado que los pavimentos recogen más del 50% de la suciedad que penetra en un edificio, serán objeto de un estudio y cuidado especial.

Se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad y un mayor grado de higiene y estética.

Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosa o similar, se tratarán con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción. Para conseguir un mayor efecto estético se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autorizantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

El mantenimiento posterior de estos pavimentos se hará mediante un "barrido húmedo", sistema que permite una total eliminación del polvo, y un fregado con mopa y detergente neutro para remover las manchas cada vez que fuese necesario.

Los pavimentos no porosos, como la nolla, el granito y ciertos tipos de baldosa, se aspiran o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con moppa y detergente apropiado.

Los suelos de cemento y hormigón se barrerán con un compuesto especial o se aspirarán y se baldearán o fregarán.

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con mopsec impregnado con un producto fija-polvo antideslizante y un ligero fregado con una moppa húmeda y detergente. Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente, especial para este tipo de madera que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantarán a continuación con máquina.

Los suelos de madera encerados serán objeto del mismo procedimiento en lo que se refiere a la eliminación de polvo, pero se excluirá totalmente el uso de agua en su limpieza. Se encerarán y abrillantarán con regularidad, previa eliminación de las capas viejas de ceras.

Los suelos lisos y homogéneos de goma, sin tazol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base que consiste en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras producidas por la anilina contenida en la goma negra de las suelas de zapatos o ruedas de sillas. Esta capa protectora, a la vez que evita la formación de marcas negras y rayas profundas, tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de dichos pavimentos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.

Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del sellador, una emulsión en base agua auto brillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad. El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen.

El tratamiento de base se renovará con la debida frecuencia y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el moderno método Spray que consiste en realizar en una sola operación de limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método más racional, eficaz y económico de mantenimiento de los suelos lisos.

En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado auto brillante y lavable, se sustituirá el método "Spray" por un fregado ligero con moppa y detergente neutro, según fuese necesario. En ningún caso se usarán en estos pavimentos disolventes en estado puro o productos básicos, ya que estos últimos resultan particularmente dañinos, llegando en ciertos casos a modificar el color del pavimento.

Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban y con especial cuidado, puesto que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica. El polvo metido dentro del pelo de las alfombras actúa como hojas de afeitar bajo el efecto de las pisadas seleccionando y desgastando el pelo de raíz.

Según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas del tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un shampoo, adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su remoción se hace más difícil.

Los techos y paredes se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según la frecuencia indicada con aspiradoras provistas de mango telescópico o con mopsec limpios y tratados. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio según frecuencia acordada.

Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.), se quitará con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

Las persianas de tipo gradulux se mantendrán libres de polvo y se procederá una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

Los dorados y metales se limpiarán con limpia metales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así el aspecto original.

Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo, se prohibirá el uso de los clásicos limpia metales.

Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario. Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evita que la suciedad se adhiera a ellos. A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

Se concederá especial atención a la limpieza de los Servicios de W.C., que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible. Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Se evitará el uso de ácidos, que si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies, y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, matando a los gérmenes que los producen.

C.- Horario de servicio.

El horario de realización de este servicio se efectuará de acuerdo con las directrices que se marquen por el Ayuntamiento, y a título orientativo dará comienzo cuando la jornada de trabajo en las Dependencias finalice. De todas formas, podrá fijarse la prestación del servicio de limpieza a unas horas determinadas.

D.- Retirada de basuras.

Los residuos sólidos se recogerán por el personal de la empresa adjudicataria y se sacarán a los puntos de basura establecidos para el depósito de basuras en los días y horarios fijados.

TITULO V. PERSONAL, MATERIALES E INSTALACIONES.

A. PERSONAL.

La empresa adjudicataria contará con los medios personales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes, vacaciones y otras causas debidamente justificadas.

También será necesario prever los puestos de trabajo necesarios para ejercer las labores de vigilancia y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios de personal indirecto asignado a los servicios, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a comunicárselo al Ayuntamiento y obtener la autorización de éste.

Todo el personal deberá ser debidamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación que consideren más eficaz.

El transporte de personal y material dedicado a la limpieza será por cuenta y a cuenta de la empresa adjudicataria.

B. MATERIALES

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza.

No serán considerados materiales de limpieza, el papel higiénico, el papel de manos y el jabón, los cuales serán comprados por el Ayuntamiento para que sea la empresa adjudicataria la encargada de su reposición. La empresa adjudicataria deberá recoger el citado material del punto que el Ayuntamiento le concrete para su almacenamiento e instalación donde proceda.

En los edificios equipados sus aseos con toallas, el Ayuntamiento suministrará las mismas. Siendo la empresa adjudicataria la encargada de su limpieza, planchados y reposición.

C. INSTALACIONES.

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación al adjudicatario, sin perjuicio de que en algunos edificios existan pequeños locales que puedan ser utilizados por el adjudicatario como almacén.

TITULO VI. ORGANIZACION Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO.

Corresponde al adjudicatario la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las ordenes o directrices que en el ejercicio de los poderes de Dirección, Inspección y Control, le señalen tanto la Corporación, como los Servicios Técnicos Municipales.

La empresa licitadora propondrá en sus ofertas los aspectos de organización que consideren oportunos, dentro de la organización propuesta deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan

proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

El adjudicatario queda obligado a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los Servicios Técnicos Municipales.

Anualmente, la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento procederán a analizar las posibles variaciones que sea conveniente realizar, y confeccionar el calendario de trabajo anual.

El contratista deberá presentar parte mensual de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio.

ANEXO I. Materiales diversos.

Eskuelas kurtzebarri.

Colchonetas de plástico. 1 Grande de 3m x 2m = 6 M2
4 Pequeñas de 2m x 1 m = 8 m2
Alfombras. 5 unidades de 3 m x 2 m = 30 m2
3 unidades de 1.40 m x 3 m = 12.60 m2
Cortinas. 36 unidades igual a 56.70 m2.
Toldo de plástico. Distribución de gimnasio. Igual a 38.30 m2
Plástico de protección para niños. Igual a 3 m2.
Espalderas de gimnasio. Espalderas de las paredes del gimnasio.

Ayuntamiento (Otalora 1).

Alfombras 2 de 4 m x 3.5 m = 28 m2
Cortinas 20 de 2 m x 1.m = 40 m2
9 de 3 x 1 m = 27 m2
Toallas 4 ud de 0.90 x 0.60