

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Es objeto del contrato de servicio la limpieza cuya codificación es **CPV 90919000 - SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES** - e incluye las siguientes dependencias municipales:

- **CASA CONSISTORIAL (C/ HERRIKO PLAZA, 1).**
- **EDIFICIO ASOCIACIONES (C/ MAYOR, 16).**
- **EDIFICIO FORTALEZA (C/ SAN BLAS, 7).**
- **CASA DE CULTURA MICAELA PORTILLA (C/ HERRIKO PLAZA, 2).**
- **CONSULTORIO MÉDICO (C/ IRURAI, 1).**
- **ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL EGUZKI LORE (C/ GURUTZITURRI, 1).**
- **ALMACÉN MUNICIPAL (GARBIGUNE) (C/ MANISITU, 2).**
- **CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DULANTZI (C/ NTRA. SRA. DE AIALA, 18).**

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento y Forma de Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de servicio de limpieza será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.alegria-dulantzi.net.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de **131.305,22 euros/año**; el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de **111.275,61 euros** y en el **Impuesto sobre el Valor Añadido de 20.029,61 euros**, es decir, **por los cuatro años 525.220,90 euros**, desglosados en **445.102,45 euros** y **80.118,44 euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido**, admitiéndose únicamente ofertas a la baja.

El importe se abonará con cargo a las **partidas que aparecen como anexo a este pliego** del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios de limpieza será de **4 años** con efectos **desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 31 de agosto de 2015**, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de **2 años**.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

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

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

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

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

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

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

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

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una 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.

b) 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.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

f) 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.

g) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Clasificación del Contratista

Dada la cuantía del presente contrato y de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, todavía en vigor tal y como establece la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para contratar será requisito indispensable que el empresario disponga de la siguiente clasificación:

- Grupo: U
- Subgrupo: 1
- Categoría: A.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Propositiones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, calle Herriko Plaza nº 1, **hasta las 14:00 horas del día 4 de julio de 2011.**

Las proposiciones podrán presentarse, por correo o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

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

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

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

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán 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 licitador.

**SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA**

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de limpieza por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el **Diario de la Unión Europea** n.º _____ de fecha _____ y en el **Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava** n.º _____ de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, **por los 4 años.**

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática: mejoras y precio hora de limpieza para lo no previsto en el pliego.

c) Desglose del coste de limpieza de cada edificio, con las horas que se asignan al mismo y el número de personas que van a efectuar los trabajos.

SOBRE «C» DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

- Precio: hasta 30 puntos, asignándose 1 punto a cada 2.200 euros de bajada.
- Mejoras sobre las condiciones establecidas en el pliego: hasta 20 puntos.
 - Realizado de abrillantado con máquina de los edificios, debiendo incluir la valoración establecida por la empresa.
 - Limpiezas no contempladas en los edificios, debiendo incluir la valoración establecida por la empresa.
 - Utilización de productos ecológicos en la limpieza.
 - Mejoras en el material desechable de los aseos.

Se asigna un 1,5 puntos por cada 2.500 euros de mejora, teniendo en cuenta que la administración puede ajustar la valoración propuesta por la empresa a un coste real.

- Precio hora para las limpiezas que puedan efectuarse en los distintos edificios por razón de las actividades que se celebren: hasta 10 puntos, asignándose 10 puntos a la oferta más baja y asignándose el resto de los puntos de acuerdo con la fórmula de una regla de tres inversa.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

- Plan de Trabajo: hasta 20 puntos, debiendo describir cómo se va a prestar el servicio, incluyendo por cada edificio: horario de limpieza y personas asignadas.
- Plan de Control del Servicio: hasta 15 puntos, explicando los mecanismos que va a establecer la empresa para constatar la perfecta prestación del servicio.
- Mejoras en las condiciones laborales de los/as trabajadores/as que van a prestar el servicio: hasta 5 puntos.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Se publicará en la página web su composición, 7 días antes de la celebración de la Mesa de Contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 195 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Propositiones

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá el **3^{er} día hábil** tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las **10:00 horas**, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

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 documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIQUINTA. Ofertas con Valores Anormales o Desproporcionados

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:

- **Las ofertas que económicamente contemplen bajas superiores al 19% teniendo en cuenta la baja en el tipo y las mejoras ofertadas serán consideradas desproporcionadas.**

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

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

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

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Formalización del Contrato

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

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

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 o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de **800 euros** de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Revisión de Precios

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe, y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación.

La formula de revisión de precios será: IPC del año anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de **3 meses**, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

La empresa deberá nombrar un responsable de la empresa que mensualmente deberá reunirse con el Ayuntamiento para valorar la ejecución del contrato.

La empresa deberá cumplir el convenio de limpieza de Álava en lo relativo a las personas que son hijas de centro y que aparecen como Anexo a este contrato.

El contratista deberá cumplir todas las cuestiones en materia laboral, debiendo aplicarse los convenios vigentes en el Territorio Histórico de Álava.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. Pago del Contrato

El contrato se pagará en pagos fraccionados mensuales, y la factura deberá recoger:

- a) Distribución del coste por edificio.
- b) Documento a consensuar con el Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi que acredite el cumplimiento de todas las tareas que establecen el pliego, que debe acompañarse con el visto bueno del responsable municipal del edificio.
- c) Fotocopia TC2 que justifique que están de alta todos los trabajadores que prestan sus servicios en los edificios municipales.

En la primera factura deberá incluir el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. Modificación del Contrato

Este contrato podrá ser modificado en las siguientes condiciones:

- a) **Por la puesta en servicio de un nuevo edificio municipal durante la vigencia del contrato, siempre que no suponga un incremento en el precio superior al 8% del importe anual del contrato.**
- b) **Porque algún edificio municipal deje de prestar sus servicios, siempre que dicha modificación no suponga una reducción del contrato superior al 8% del importe anual del contrato.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. Subcontratación

La subcontratación está prohibida salvo para trabajos muy específicos del contrato, no para el objeto principal, y nunca puede superar el 5% del importe del contrato y deberá ser autorizado por el Ayuntamiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. Penalidades por Incumplimiento

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de **20 euros**.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.
- Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de **10.000 euros**.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA. Penalizaciones contractuales por incumplimiento del contrato

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el contrato.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Faltas leves: se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo, no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de los equipamientos. La sanción será de 1 a 500 euros.
- Faltas graves: se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la prestación del servicio, y sean consecuencia de una actuación consciente o de una realización deficiente de las inspecciones; también aquellas que ocasionen molestias a los usuarios de los equipamientos o acorten la vida económica de los componentes de las instalaciones. La sanción será de 501 a 1500 euros.
- Faltas muy graves: aquellas actuaciones, voluntarias o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos, que afecten gravemente al valor económico de las instalaciones o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas. La sanción será de 1501 a 5000 euros.

Las penalizaciones por comisión de faltas serán impuestas por el órgano municipal competente, a propuesta del Director facultativo de obras y previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución, en la que el importe de las penalizaciones será deducido de la primera certificación que se extienda una vez que se conforme la imposición de la misma o de los sucesivos de ser esta insuficiente.

La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que el Director facultativo de obras proponga a la Corporación Municipal la rescisión del contrato, que deberá, en todo caso, atenerse a lo establecido en la normativa legal de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

1.- OBJETO

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas regirá la licitación.

Recoge la descripción de los trabajos a realizar, frecuencias de los mismos y horarios de limpieza.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria debe realizar una limpieza eficiente de todas las instalaciones, manteniendo la totalidad de los elementos e instalaciones en perfecto estado de limpieza, para ello debe utilizar todas las técnicas y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios.

2.1.- Maquinaria, Materiales y Productos

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en este pliego, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente. Serán a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

Así mismo, será por cuenta de la empresa el suministro de papel higiénico, toallas de papel y jabón para todos los aseos incluidos en los edificios.

2.2. Superficies Verticales

a) Aplicable a paredes, puertas, marco de las ventanas, contraventanas, persianas, luminarias, etc., cuya limpieza será siempre previa a las de las superficies horizontales.

b) Se limpiarán con una bayeta o paño, o mediante utensilios especialmente diseñados para esta operación, SIEMPRE HÚMEDOS, impregnados en solución limpiadora y siempre en sentido de arriba hacia abajo.

2.3. Superficies Horizontales: Suelo y Escaleras

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.

2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales de tipo bactericida o desinfectante, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, autobrillantes y antideslizantes (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.).

3. Las empresas adjudicatarias deben poner los medios necesarios para la realización semestral de una limpieza especial de los suelos de terrazo, mediante la utilización de una máquina abrillantadora-pulidora adecuada a las características de este tipo de suelo.

4. Para la eliminación del polvo se utilizará el barrido húmedo, con objeto de que no queden suspendidas en el aire las partículas contaminantes.

5. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa de doble cubo, o bien mediante métodos mecánicos, recomendándose la primera de las opciones. Se considera muy importante que, de realizarse el fregado de suelos con la mopa de doble cubo, se utilice siempre solución de detergente limpia, recién preparada y con la concentración indicada por el fabricante.

6. Para la limpieza de moquetas se utilizarán procedimientos mecánicos, dotados de cepillos, espuma controlada, etc. Las manchas se limpiarán con la mayor brevedad posible, rascando ligeramente y eliminando la humedad con un trapo limpio.

7. Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

8. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.

9. Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada, teniendo en cuenta que el uso del agua debe ser excluido del mismo.

10. Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.

2.4. Mobiliario

1. Aplicable a lámparas, mesas y planos horizontales (mostradores), estanterías, accesorios (pomos, barandillas, etc.) y mobiliario en general.

2. Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes, por acción mecánica.

3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, SIEMPRE HÚMEDOS, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.

4. Para la limpieza de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.

2.5. Aseos

1. Aplicable a lavabos, bidés, accesorios, WC, duchas, bañeras, etc.
2. Los productos cuya utilización es recomendable serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, etc.), no permitiéndose el uso de lejías.
3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, fundas para inodoros y secamanos.
4. Resulta conveniente el uso del estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro en el interior de la taza, etc. El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Sanitarios y accesorios (excepto WC y urinarios)

La limpieza de estos elementos será previa a la del WC y urinarios.

- Frotar, en primer lugar, todas las superficies a tratar con la ayuda de la esponja, estropajo o similar (que no raye), previamente impregnado en la solución limpiadora. Se realizará para todos los elementos, incluidos grifos, dispensadores, cañerías, paredes, alicatados, empuñaduras, etc.
- Dejar en contacto durante un tiempo la solución con las superficies tratadas antes de enjuagar (mínimo dos minutos). Con este fin, humedecer primero todos los elementos, seguir el mismo recorrido para eliminar la solución limpiadora con una bayeta, que se enjuagará bajo el chorro de agua fría cuantas veces sea necesario para mantenerla limpia.
- Las partes que se pueda se enjuagarán con agua (por ejemplo el lavabo).
- Aplicar solución sobre el espejo, eliminarla con una bayeta y secar con papel.

b) WC y urinarios

- Aplicar solución sobre las partes, tanto interior como exterior del asiento, cañería y parte exterior de la taza.
- Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.
- Volver al primer WC tratado y verter suficiente producto limpiador en el interior de la taza, frotar con estropajo o escobilla y dejar actuar el producto.
- Secar el exterior de la taza, el asiento y cañerías. No drenar el depósito hasta que proceda a la limpieza del suelo.
- Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.

c) Suelos

- Limpiar el suelo con el método de la mopa de doble cubo. Empezar por la parte más alejada de la salida. Asegurarse de que se enjuaga el mocho en el cubo con agua después de recoger la solución limpiadora del suelo.
- Drenar cada WC a medida que se friegue el suelo a su alrededor.
- Repetir el procedimiento hasta cubrir la totalidad de la superficie.
- Limpiar el equipo de limpieza utilizado.

Como puntos comunes a los apartados a, b y c:

- Resulta imprescindible el uso de guantes durante toda la operación.
- Deben utilizarse siempre las soluciones recién preparadas y en las concentraciones de uso recomendadas por el fabricante.
- Deben realizarse las disoluciones siempre en agua fría (a menos que el fabricante especifique lo contrario).

2.6. Limpieza de Enseres

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, teléfonos, percheros, paragüeros, televisores, magnetoscopios, etc.

2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas.

3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta estos casos concretos y aplicar para ellos aquellos productos adecuados que lo protejan de un deterioro prematuro.

2.7. Limpieza de Ascensores

1. Aplicable a todo tipo de ascensores y montacargas. Se barrerá y fregará el suelo, y se mantendrán las paredes en perfecto estado de limpieza.

3.- LIMPIEZA DE CRISTALES

Para los cristales se deben prever limpiezas según se establece para cada edificio, sin que estas afecten al programa diario de trabajo, es decir, estos trabajos deberán realizarse por personal de la empresa que resulte adjudicataria que corresponda, sin que deban participar en ella personal adscrito al servicio ordinario del centro.

La limpieza de cristales deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes, y los útiles adecuados (mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero).

2. Para los metales y aluminios se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

Las empresas licitadoras deberán adaptarse a las necesidades de los centros, teniendo en cuenta la existencia de zonas acristaladas en las que no existe accesibilidad, debiendo indicar en su oferta el método que van a utilizar para cada uno de ellos: andamios suspendidos, especialista en trabajos verticales, plataformas de trabajo, etc.). También se deben presentar las medidas y equipos de seguridad a utilizar por los trabajadores durante la realización de estas tareas. Todo ello de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente.

A continuación se recogen algunas características del servicio de limpieza de cristales de centros que presentan alguna particularidad. Las empresas licitadoras podrán proponer mejoras de los procedimientos de limpieza de cristales para cada centro.

4.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un lugar para almacenamiento de todo el material. El personal de limpieza será el responsable de mantener estos espacios ordenados y en perfectas condiciones de limpieza. Deben utilizarse sólo para las funciones para las que están destinados.

- **NUNCA** se guardarán en el almacén soluciones limpiadoras de una día para el siguiente, ya que pueden contaminarse.
- Deberá cuidarse de la rotación de los productos de limpieza, ya que muchos de ellos tienen periodos de caducidad cortos.
- El material no desechable y máquinas utilizadas en las distintas tareas deben ser correctamente limpiados y desinfectados después de su uso, al terminar la jornada.

4.1. Mopas, Bayetas, Cubos o Similares

1. Todo el material de limpieza, ya sea textil o de esponja, que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse, finalizada la jornada de trabajo. La operación de lavado y secado de bayetas se realizará preferentemente en lavadora automática.

2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa. Si no se puede hacer en lavadora deberán limpiarse en profundidad con agua y detergente, sumergirse en desinfectante durante unos minutos y aclararse bien para eliminar todo el desinfectante que podría provocar el oscurecimiento prematuro de los mismos.

3. Una vez enjuagados, deberán escurrirse bien y secarse a ser posible, ya que la humedad favorece la proliferación de los microorganismos.

4. Deberán cuidarse también la limpieza de los palos.

5. Los cubos se limpiarán con estropajo sumergido en solución desinfectante y se aclararán con agua, para luego almacenarse cabeza abajo en un lugar seco.

5.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Dentro de este concepto se distinguen residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina y talleres, etc.) y residuos generados en comedores y cocinas para los centros en los que se disponga de este servicio.

La basura debe ser arrojada en bolsas de plástico cerradas, y nunca directamente en los cubos o contenedores de basura. Las bolsas en su transporte nunca podrán ser arrastradas sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

El papel deberá depositarse en los contenedores específicos para dicho residuo.

EDIFICIOS MUNICIPALES

1.- CASA CONSISTORIAL: C/ HERRIKO PLAZA, 1

1.1.- Limpieza diaria: aseos, entrada, oficinas, despachos de técnicos, del alcalde de la secretaria y ascensor

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres.- mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio etc y vaciado de papeleras, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo, utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga., en los suelos de cerámica y una limpieza adecuada a los de madera.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de cristales, de maderas.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en el municipio.

1.2.- Limpieza tres veces a la semana: despachos del Juzgado de Paz, asistente social y sala de reuniones:

Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.1. completo.

1.3. Limpieza semanal:

Archivo.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.1 completo.

Además en todos los locales del edificio: Teléfonos.- Desinfección del aparato.

1.4. Limpieza quincenal: salón de sesiones:

Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.1. completo.

Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.

1.5. Limpieza mensual: limpieza de todos los locales del edificio:

Puntos de luz y faroles. - Desempolvado exterior.

Techos y paredes. - Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales. - Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

Plantas de interior. - Desempolvado, limpieza y abrillantado de las mismas.

1.6. Limpieza semestral:

Sala de Calderas y Almacenes. - La limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.1.

Cuartos de aseo. - Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Radiadores. - Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado con medios que no los dañen.

Cristales del Ascensor. -

1.7. Limpieza anual:

Armarios y estanterías. - Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras. - Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como de las cortinas venecianas.

Puntos de luz y luminarias. - Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

1.8.-

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

2.- CONSULTORIO MÉDICO: C/ IRURAI, 2

2.1 Limpieza una vez al día: entrada, sala de espera, aseos, despachos y oficina:

Los sábados se debe realizar la limpieza de los despachos donde se presta el servicio de urgencia.

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres, mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, camilla, fregadero y aparatos de uso diario, accesorios de escritorio etc, vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

Pavimentos. - Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de Aseo. - Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de cristales, de madera. - Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior, y limpieza de pomos de puerta.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

2.2.- Limpieza dos veces por semana:

Sala de Reuniones.- Limpieza. en la misma forma que la descrita en el apartado 2.1 .

2.3.- Limpieza semanal:

Archivo.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 2.1.

Además en todos los locales del edificio:

Teléfonos.- Desinfección del aparato.

2.4.- Limpieza quincenal:

Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.

2.5.- Limpieza mensual:

Almacén.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 2.1.

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior.

Techos y paredes.- Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

2.6.- Limpieza semestral:

Sala de Calderas.- La limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 2.1.

Cuartos de Aseo.- Fregado y desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

2.7.- Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

Persianas.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como de las cortinas venecianas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañar los mismos y secado posterior.

2.8.-

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

3. EDIFICIO FORTALEZA: C/ SAN BLAS, 7

3.1.- CENTRO DE DÍA

3.1.1. Limpieza tres veces a la semana:

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores- dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

3.1.2. Limpieza bimensual:

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior.

Techos, paredes y zócalos.- Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando productos y medios adecuados en su caso.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

3.1.3. Limpieza semestral:

Almacenes y zona de caldera de calefacción.- Limpieza en la misma forma descrita en el apartado 3.1.

Cuartos de aseo.- Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

3.1.4. Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

3.1.5.

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

3.2. CLUB DE JUBILADOS

3.2.1. Limpieza dos veces a la semana:

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores- dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

Ascensor.-

3.2.2. Limpieza bimensual:

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior.

Techos, paredes y zócalos.- Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando productos y medios adecuados en su caso.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

3.2.3. Limpieza semestral:

Cuartos de aseo.- Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

3.2.4. Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

4.- EDIFICIO ASOCIACIONES: C/ MAYOR 16, CON ACCESO POR C/ MAYOR, C/ CUESTA DE LAS CABRAS Y C/ RONZAPIL

4.1. EDIFICIO CON ACCESO DESDE LA C/ MAYOR

4.1.2. Limpieza una vez a la semana:

Entrada holl y aseos. Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

4.1.3. Limpieza semestral:

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

4.1.4.- Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

4.2. EDIFICIO CON ACCESO POR C/ CUESTA DE LAS CABRAS DESTINADO A ALBERGUE DE PEREGRINOS

4.2.1. Desde el 15 de marzo hasta el 31 de octubre:

Se realizará la limpieza en función del uso del mismo. Cuando haya que realizar la limpieza se le comunicará a la empresa a primera hora de la mañana, debiendo realizar la limpieza ese mismo día.

El resto del año se realizará una limpieza semestral.

La limpieza consistirá en:

Entrada hall y aseos: Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

4.3. EDIFICIO CON ACCESO DESDE LA C/ RONZAPIL

4.3.1. ARCHIVO Y AULAS DE PLANTA PRIMERA

4.3.1.1. Limpieza quincenal:

Aulas, Entrada, Escaleras y Aseos.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

4.3.2. SALA DE LA ASOCIACIÓN DE AMAS DE CASA

4.3.2.1. Limpieza una vez a la semana:

Entrada hall y aseos: Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

4.3.2.2. Limpieza semestral:

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

4.3.2.3. Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

5.- CASA DEL DEPORTE

5.1.- Limpieza dos veces al día de lunes a viernes:

Vestuarios y Aseos.-

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

5.2.- Limpieza diaria:

Vestuarios y Aseos.- Los viernes.

Entrada y Escaleras.- Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras y ceniceros repasándolos con un paño húmedo y secado posterior.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Puertas de madera.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en la plaza del Ayuntamiento.

5.3.- Limpieza tres días a la semana: gimnasio y sala de spinning:

Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.1 completo.

5.3.- Limpieza semanal:

Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.1 completo.

5.4.- Limpieza quincenal:

Despacho, Sala de Reuniones y Aula Libre.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.2 completo.

5.5.- Limpieza mensual:

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior.

Techos, paredes y zócalos.- Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachadas, puertas, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando productos y medios adecuados en su caso.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

5.6.- Limpieza semestral:

Almacenes y zona de caldera de calefacción.- Limpieza en la misma forma descrita en el apartado 5.2.

Cuartos de aseo.- Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

5.7.- Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

5.8.-

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

6.- ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL EGUZKI LORE: C/ GURUTZITURRI, 1**6.1.- Limpieza diaria: aulas, baños, oficina y entrada:**

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres.- mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio etc, vaciado de papeleras y ceniceros, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo, utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga., en los suelos de cerámica y una limpieza adecuada a los de madera.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Puertas de cristales, de maderas.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en el municipio.

6.2.- Limpieza mensual:

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior.

Techos, paredes y zócalos.- Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales.- Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachadas, puertas, montantes, vitrinas y divisiones interiores, utilizando productos y medios adecuados en su caso.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

6.3.- Limpieza semestral:

Almacenes y zona de caldera de calefacción.- Limpieza en la misma forma descrita en el apartado 6.1.

Cuartos de aseo.- Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Radiadores.- Limpieza con aspirador, fregado y posterior secado de los mismos con medios que no los dañen.

6.4.- Limpieza anual:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza, de los bajos y partes posteriores.

Persianas y balconeras.- Desempolvado y fregado del interior y exterior y secado de las mismas, así como lavado de cortinas.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañarlos y secado posterior.

6.5.-

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

7.- EDIFICIO MUNICIPAL UBICADO EN EL GARBIGUNE: C/ MANISITU, 2**7.1.- Limpieza semanal de los vestuarios y aseos:**Vestuarios y Aseos.-

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

8.- LOCAL: C/ MAYOR, 14**8.1.- Limpieza semestral:**Sala y Aseos.-

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de esta habitación, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

9.- EDIFICIO CASA DE CULTURA: C/ HERRIKO PLAZA, 2**9.1.- Limpieza ordinaria: incluirá las siguientes tareas:**

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres.- mesas, armarios, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio etc y vaciado de papeleras, repasándolos con un paño húmedo y secado posterior. Limpieza de teléfonos.

Pavimentos.- Barrido y fregado del mismo, utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga., en los suelos de cerámica y una limpieza adecuada a los de madera.

Cuartos de aseo.- Escrupulosa limpieza de estas habitaciones, barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía. Fregado y posterior secado de lavabos, inodoros, espejos y accesorios. Desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente.

Reposición de papel higiénico y toallas de mano.

Puertas de cristales, de maderas.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

Pasamanos y pomos de puertas.- Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos al efecto en el municipio.

Dicha limpieza se realizará con la siguiente frecuencia:

1.- Durante los meses de Septiembre a Julio:

A) Diario de Lunes a Sábado:

- Hall.
- Aseos de planta baja y 3ª planta.
- Biblioteca.

B) Tres veces por semana:

- Patio interior.

C) Limpieza Semanal:

- Sala de conferencias.
- Sala de exposiciones.
- Camerinos.
- Distribuidor planta sótano.

2.- Durante los meses de Octubre a Mayo:

A) Diario de Lunes a Sábado:

- Ludoteca.

3.- Durante los meses de Octubre a Abril:

A) Limpieza Semanal:

- Auditorio.

4.- Durante los meses de Octubre a Junio (salvo periodos vacacionales):

A) Limpieza Diaria de Lunes a Viernes:

- Salas de Taller.
- Escuela de Música.
- Sala Rigoberta Menchú.

5.- Durante los meses de Septiembre a Julio (salvo periodos vacacionales):

A) Limpieza dos veces a la semana, sábados y lunes:

- Centro de Jóvenes.

B) Limpieza tres veces a la semana durante las vacaciones de Navidades, Semana Santa y verano:

- Centro de Jóvenes.

9.2. Limpieza semanal:

9.2.1. Porche

Limpieza de celosía quitando telarañas y polvo.

9.3. Limpieza quincenal:

9.3.1. Cabina de Proyecciones

Limpieza ordinaria. En la forma prevista en el apartado 1.1.

9.4. Limpieza mensual en todo el edificio de:

Puntos de luz. - Desempolvado exterior.

Techos y paredes. - Desempolvado y limpieza utilizando medios que no los dañen.

Cristales. - Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes vitrinas y divisiones interiores, utilizando los productos y medios adecuados en cada caso.

Plantas de interior. - Desempolvado, limpieza y abrillantado de las mismas.

9.5. Limpieza semestral de:

Sala de Calderas y Almacenes.- La limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.1.

Cuartos de aseo.- Fregado, desinfectado de azulejos y posterior secado de los mismos.

Cristales del muro cortina del patio y de la fachada oeste.-

9.6. Limpieza general en el mes de julio:

Armarios y estanterías.- Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismos para limpieza de los bajos y partes posteriores.

Puntos de luz y luminarias.- Limpieza con productos adecuados sin dañar las mismas y secado posterior.

9.7.

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

9.8.

Dadas las características de la Casa de Cultura y que su limpieza viene condicionada por la organización de actividades, solamente se incluyen las limpiezas ordinarias. Previa comunicación, 24 horas antes, se realizarán cuantas limpiezas sean precisas, por razones de eventos organizados, incluso sábados, domingos y festivos.

10.- CENTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA: C/ NTRA. SRA. DE AIALA, 18

10.1.

El Colegio Público Dulantzi consta de los siguientes edificios:

- Edificio destinado a aulas.
- Gimnasio.
- Aulas prefabricadas.

10.2.

El servicio se realizará desde la última semana de agosto hasta el 30 de junio del año siguiente, salvo los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa.

10.3.

La limpieza comenzará una vez finalizadas las clases, de lunes a viernes.

La limpieza del gimnasio se realizará después de las 21:30 horas, de lunes a sábado.

10.4.

Dos veces al día se realizará la limpieza y desinfección de los aseos, así como la reposición de todos los materiales necesarios, debiendo realizarse una de ellas en el periodo de la comida.

10.5.

Diariamente se realizará:

- Barrido de todos los suelos, excepto cocina y comedor.
- Fregado de la Sala de Psicomotricidad y Gimnasio.
- Limpieza de mesas.

10.6.

Dos veces por semana:

- Fregado de todos los suelos del edificio, excepto cocina y comedor.
- Limpieza de sillas.

10.7.

Anualmente:

- Limpieza de mobiliario auxiliar, armarios y puertas.

10.8.

Trimestralmente:

- Limpieza de todos los cristales en los meses de septiembre, diciembre y abril.

10.9.

Anualmente:

- Limpieza de techos y paredes.
- Sala de Calderas.
- Radiadores.

En Alegría-Dulantzi, a 5 de mayo de 2011
EL ALCALDE

Fdo.: Félix Bengoa Ibáñez de Garayo