

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

ASISTENTES:

ALCALDE-PRESIDENTE

D. Joseba Koldo Garitagoitia Odria

CONCEJALES/AS

D. Zacarías Martín Álvarez

D^a M^a Milagros Visaires Galdós

D^a Elisabet Zubizarreta Arruabarrena

D. Alberto Lasarte Bóveda

D. José Antonio Isasi Urrez

D^a Mertxe Ruiz de Argandoña Villar

D. José Ignacio Sáenz Iraizoz

SECRETARIA

M^a Jesús Calvo Cabezón

En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Alegría-Dulantzi, siendo las diecinueve horas del día veintidós de septiembre de dos mil catorce, se reúnen debidamente convocados en tiempo y forma los/as que al margen se expresan al objeto de celebrar la presente Sesión Extraordinaria en primera convocatoria bajo la Presidencia de D. Joseba Koldo Garitagoitia Odria.

1º.- EXPEDIENTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE “LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES”

Visto que dadas las características del servicio por el alcalde se considera que el procedimiento más adecuado es el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

Visto que con fecha 3 de septiembre de 2014 se emitió Informe de Intervención sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente.

Visto que con fecha 4 de septiembre de 2014 se emitió Informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir y el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato.

Visto que con fecha 5 de septiembre de 2014, por Resolución de Alcaldía se aprobó iniciar el expediente para la contratación referenciada motivando la necesidad e idoneidad de la contratación propuesta.

Visto que con fecha 6 de septiembre de 2014, se redactó e incorporó al expediente el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación del contrato.

Visto que con fecha 9 de septiembre de 2014, por la Interventora se informó que no procede retención de crédito debido a que el contrato no va a comenzar en el 2014 sino en el 2015 y con fecha 9 de septiembre de 2014 emitió informe de fiscalización del expediente con las conclusiones siguientes: procede la tramitación del expediente.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el Informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido el artículo 110 y en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, las señoras y los señores asistentes, por UNANIMIDAD, acuerdan:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para el servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, convocando su licitación.

SEGUNDO.- No es necesario autorizar gastos durante el año 2014.

TERCERO.- Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato de servicios de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES por procedimiento abierto, oferta más ventajosa, varios criterios de adjudicación, y que figuran como Anexo.

CUARTO.- Publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava, en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco y en el Perfil de Contratante anuncio de licitación, para que durante el plazo de 52 días, desde la publicación en el Diario de la Unión Europea, puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

QUINTO.- Publicar la composición de la mesa de contratación en el Perfil de Contratante, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

ANEXO

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/ IRURAIZ, 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).
- PISCINAS MUNICIPALES (C/ BARALDE, 1).
- POLIDEPORTIVO MUNICIPAL (C/ BARALDE, 1).

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y con lo establecido en la cláusula décima 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 las páginas web siguientes: www.alegria-dulantzi.net y www.euskadi.net.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de 149.907,59 euros/año; el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de 123.890,57 euros y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de 26.017,02 euros, es decir, por los cuatro años 599.630,36 euros, desglosados en 495.562,28 euros y 104.068,08 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. Órgano de Contratación

A la vista del importe del contrato que asciende a 495.562,28 euros y 104.068,08 euros de IVA, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Pleno, puesto que supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

CLÁUSULA SEXTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios de limpieza será de 4 años con efectos desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2019, pudiendo prorrogarse de mutuo acuerdo por un plazo máximo de 2 años.

El expediente de aprobación de la prórroga debe iniciarse tres meses antes de que finalice el contrato y será anual.

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

c) 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.

d) 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.

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

CLÁUSULA OCTAVA. 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 NOVENA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, calle Herriko Plaza nº 1, hasta las 14:00 horas del día 21 de noviembre de 2014.

Las proposiciones podrán presentarse por correo 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.

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, 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.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle _____, nº _____, con DNI nº _____, en representación de la Entidad _____, con CIF nº _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO.- Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en _____, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma del declarante.

Fdo.: _____

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 DÉCIMA. 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. Por cada 1% de bajada del tipo, 2 puntos.
- Mejoras sobre las condiciones establecidas en el pliego: hasta 30 puntos.
 - Realizado de abrillantado con máquina de los edificios que sea posible realizar, debiendo incluir la valoración establecida por la empresa: 10 puntos.
 - Limpiezas no contempladas en los edificios, debiendo incluir la valoración establecida por la empresa: 10 puntos.
 - Utilización de productos ecológicos en la limpieza: 5 puntos.
 - Mejoras en el material desechable de los aseos: 5 puntos.

Se asignan 2 puntos por cada 3.000 euros de mejora, la valoración de las mejoras en caso de variación en los precios ofertados por cada empresa, se estimará como valor la media de las valoraciones que efectúen las empresas para igual mejora.

- Precio hora para las limpiezas que puedan efectuarse en los distintos edificios por razón de las actividades que se celebren: hasta 5 puntos, asignándose 5 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 Control del Servicio: hasta 15 puntos, explicando los mecanismos que va a establecer la empresa para constatar la perfecta prestación del servicio. El plan no debe superar los 20 folios por una cara.
- Plan de Trabajo: hasta 10 puntos, debiendo describir cómo se va a prestar el servicio, incluyendo por cada edificio: horario de limpieza y personal asignado con las horas de dedicación. El plan no debe superar los 20 folios por una cara.
- Mejoras en las condiciones laborales de los/as trabajadores/as que van a prestar el servicio: hasta 10 puntos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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 DUODÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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. 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. 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 1^{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 DECIMOCUARTA. 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 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. 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 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá sin demora a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. 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 25% teniendo en cuenta la baja en el tipo y las mejoras ofertadas serán consideradas desproporcionadas.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. 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 DECIMOCTAVA 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 DECIMONOVENA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

- La empresa adjudicataria estará obligada a la prestación del servicio objeto del contrato con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego.
- Los productos de limpieza y la maquinaria utilizada será de cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá disponer de los utensilios y productos necesarios para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.
- Los productos de limpieza utilizados deberán ser neutros y adecuados a la superficie a limpiar cumpliendo con la Normativa medioambiental aplicable.
- La prestación del servicio deberá hacerse en un horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realizan en las dependencias municipales y según se establece en el Pliego.
- La empresa adjudicataria responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias municipales, realizados por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza.
- La empresa adjudicataria se comprometerá a contratar al personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral y quedando por tanto obligado el adjudicatario al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.
- La empresa de limpieza designará a una persona encargada del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio, a través de la cual el Ayuntamiento mantendrá las correspondientes relaciones respecto al servicio.
- El personal de limpieza deberá ir correctamente uniformado e identificado.
- El Ayuntamiento podrá realizar inspecciones al personal de limpieza así como al trabajo realizado, elevando informe al encargado de la prestación del servicio.
- La empresa deberá aplicar a sus trabajadores el Convenio Provincial de Limpieza.

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 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- 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 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Revisión de Precios

No hay lugar a la revisión de precios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 6 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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, y que las cantidades han sido abonadas.
- d) Copia del pago de los salarios del mes a los trabajadores.

En caso de que la factura no venga acompañada de toda la documentación no se procederá al pago de la misma.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. Penalidades por Incumplimiento

A efectos contractuales se considerará falta penalizarle 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.
- 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, y previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución 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 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 223 y 237 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; 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.

Además de estas causas, será causa de la resolución del contrato:

- a) Impago de los salarios a los trabajadores durante un plazo superior a 30 días.
- b) Impago de las cuotas sociales a la Seguridad Social del personal que presta sus servicios.

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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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, 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 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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 ligeramemente 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.

PRIMERO.- 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

Pavimentos.- Barrido.

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.

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:

Oficinas y todos los despachos:

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

Teléfonos.- Desinfección del aparato.

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

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

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

1.4. Limpieza quincenal: salón de sesiones:

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

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

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

1.6. Limpieza semestral:

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.

Cristales del ascensor.-

1.7. Limpieza anual:

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.

Puntos de luz y faroles.- Desempolvado exterior

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.

1.8.-

Aquellas otras limpiezas que aun 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/ IRURAIZ, 2

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

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

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.

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 semanal:

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

Además en todos los locales del edificio:

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. Limpieza de teléfonos, pasamanos y pomos de puertas. Limpieza con productos apropiados que los conserven.

Teléfonos.- Desinfección del aparato.

2.3. Limpieza quincenal:

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

Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.-

2.4. Limpieza mensual:

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

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

2.5. Limpieza semestral:

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 anual:

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

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.

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.

2.7.

Aquellas otras limpiezas que aun no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideraran 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.

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.

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:

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

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

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.

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.

3.1.5. Limpieza anual:

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

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

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.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

3.1.6.

Aquellas otras limpiezas que aun 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.

Pavimentos.- Barrido.

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.

3.2.2. Limpieza Semanal:

Ascensor.-

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

3.2.3. Limpieza bimensual:

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

3.2.4. Limpieza semestral:

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.

Cristales del ascensor.-

3.2.5. Limpieza anual:

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.

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.

Cortinas.- Cepillado y limpieza con aspirador.

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

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.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina.

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 hall y aseos: Desempolvado de toda clase de muebles y enseres existentes en dicha sala, radiadores etc. vaciado de papeleras.

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.

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:

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.

4.1.4. Limpieza anual:

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

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

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.

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.

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.

4.2.1. Limpieza semestral:

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.

4.3. EDIFICIO CON ACCESO DESDE LA C/ RONZAPIL

4.3.1. ARCHIVO Y AULAS DE PLANTA PRIMERA

4.3.1.1. Limpieza mensual:

Aulas, Entrada, Escaleras y Aseos.-

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.

4.3.1.2. Limpieza semestral

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.

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:

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.

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:

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.

4.3.2.3. Limpieza anual:

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

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:(de octubre a Junio)

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: (de octubre a junio)

Entrada y Escaleras.-

Pavimentos.- Barrido, el fregado se realizara si las condiciones lo exigen.

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

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: (de octubre a junio)

Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.2. completo.

5.4. Limpieza semanal:

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

5.5. Limpieza quincenal:

Sala de Reuniones.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.2 completo.

5.6. Limpieza mensual:

Despachos.- Limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 5.2 completo.

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

5.7. Limpieza semestral:

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.

Cristales del ascensor.-

5.8. 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.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina de todo el edificio salvo el gimnasio.

Puntos de luz, faroles y luminarias.- Desempolvado exterior

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.

Almacén.-

5.9.

Aquellas otras limpiezas que aun 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: aula que se usan, baños, oficina y entrada:

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.

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 semanal:

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres.- mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio etc., vaciado de papeleras. Limpieza de teléfonos.

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

6.3. Limpieza mensual aula que usan:

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

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

6.4. Limpieza semestral:

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

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.

Cristales del ascensor.-

6.5. 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.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina

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.

6.6.

Aquellas otras limpiezas que aun 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 mensual:

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.

8.2. Limpieza semestral:

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.

Cristales del ascensor.-

9.- EDIFICIO CASA DE CULTURA: C/ HERRIKO PLAZA, 2

9.1. Limpieza ordinaria: incluirá las siguientes tareas:

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.

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 Junio

A) Diario de Lunes a Sábado:

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

B) 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

A) Limpieza Diaria de Lunes a Viernes:

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

5.- Durante los meses de octubre a junio (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 y julio:

- Centro de Jóvenes.

9.2. Limpieza semestral:

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

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.

9.3. Limpieza general una vez al año de todo el edificio, que además debe incluir:

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

Auditorio: butacas, instalaciones, cortinas, etc.

Celosías del porche.-

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.

Puntos de luz.- Desempolvado exterior.

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

Cabina de Proyecciones.-

Patio interior.-

9.4.

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

9.5.

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.

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

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, 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 aulas de 2 y 3 años y Gimnasio.

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, debiendo adoptarse a las condiciones del reciclado del centro.

10.6. Dos veces a la semana:

- Fregado de todos los suelos.

10.7. Una vez a la semana:

- Limpieza de sillas.
- Limpieza de mesas.
- Limpieza de encerados.

Desempolvado de toda clase de muebles y enseres.- mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio etc., vaciado de papeleras. Limpieza de teléfonos.

10.8. Limpieza semestral:

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.

Cristales del ascensor.-

10.9. Trimestralmente en los períodos vacacionales se efectuarán las siguientes limpiezas:

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

10.10. Anualmente:

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.

Puntos de luz.- Desempolvado exterior.

Limpieza exhaustiva de puertas.-

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

Sala de Calderas y Almacenes.- La limpieza en la misma forma que la descrita en el apartado 1.

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.

Pavimentos.- Abrillantado a máquina

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.

11.- POLIDEPORTIVO: C/ BARALDE, 1

11.1. Meses de junio, julio y septiembre (hasta el cierre de la piscina)

11.1.1. Diario (de lunes a sábado de 8:30 horas a 9:30 horas)

Cuartos de aseo y vestuarios.- 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, debiendo realizarse una de ellas en el periodo de la comida.

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Barrido.

11.1.2. Semanalmente:

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Fregado.

11.2. Mes de agosto:

11.2.1. Diario (de lunes a sábado de 8:30 horas a 9:30 horas)

Vestuarios y servicios.- 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, debiendo realizarse una de ellas en el periodo de la comida

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Barrido.

11.2.2. Semanalmente (lunes de 9:30 horas a 10:30 horas)

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Fregado.

Gimnasio de musculación.- Barrido y fregado quitar polvo a las maquinas.

11.2.3. Quincenalmente:

Botiquín.- Barrido y fregado.

11.3. Anualmente:

Limpieza de cristales de la fachada del polideportivo.

12.- PISCINAS MUNICIPALES: C/ BARALDE, 1

12.1. Diario (de lunes a viernes de 20:00 horas a 22:45 horas)

Vestuarios y todos los servicios.- 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, debiendo realizarse una de ellas en el periodo de la comida.

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Barrido.

Zona verde.- Recocida de papeles y residuos.

Papeleras y contenedores.- Recogida y limpieza de la mismas separando los residuos.

Zona de carpa de uso libre.- Barrido.

Solárium.- Barrido.

12.2. Sábados, domingos y festivos (de 17:45 horas a 22:45 horas)

Vestuarios, servicios y pasillo y hall de accesos a instalación.-

Vestuarios y todos los servicios.- 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, debiendo realizarse una de ellas en el periodo de la comida.

Pasillo y hall de accesos a instalación.- Barrido.

Zona verde.- Recocida de papeles y residuos.

Papeleras y contenedores.- Recogida y limpieza de la mismas separando los residuos.

Zona de carpa de uso libre.- Barrido.

Solárium.- Barrido.

Debiendo mantenerse las instalaciones en perfecta limpieza.

SEGUNDO.- PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

La empresa deberá destinar como mínimo al cumplimiento del contrato 132,50 horas semanales, siendo responsabilidad suya asignar el personal necesario a cada edificio para cumplir el contrato adecuadamente.

ANEXO

PERSONAL FIJO QUE ESTÁ PRESTANDO EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES:

- 1.- DEDICACIÓN 57,14%: ANTIGÜEDAD DESDE 27-8-2008.
- 2.- DEDICACIÓN 42,86%: ANTIGÜEDAD DESDE 6-10-2003.
- 3.- DEDICACIÓN 100%: ANTIGÜEDAD DESDE 5-9-2012.
- 4.- DEDICACIÓN 78,57%: ANTIGÜEDAD DESDE 27-8-2008.
- 5.- DEDICACIÓN 100%: ANTIGÜEDAD DESDE 1-6-2007.

2º.- MODIFICACIÓN DEL UDALHITZ EN LO RELATIVO AL DERECHO A DISFRUTAR EXCEDENCIA POR EL PERSONAL LABORAL MUNICIPAL

El concejal de DTI/AIA, D. Zacarías Martín Álvez, expone que la propuesta de la Comisión es la siguiente:

“1º.- Aprobar la propuesta que aparece como Anexo.

2º.- Remitir la propuesta al personal laboral del ayuntamiento para que efectúe las alegaciones que considere oportunas.

3º.- De no presentarse alegaciones se llevará al Pleno para su aprobación.

Anexo

1. *El trabajador/a con al menos una antigüedad en el ayuntamiento de UN AÑO tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria.*
2. *El periodo mínimo de permanencia en dicha situación será de UN AÑO y el periodo máximo de CINCO AÑOS, pudiéndose solicitar prórroga de dicha situación hasta el máximo de CINCO AÑOS, siempre que se realice su petición con una antelación de TRES MESES.*
3. *Este derecho sólo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador/a si han transcurrido TRES AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS desde el final de la anterior excedencia.*

4. *La concesión de este derecho quedará subordinada a las necesidades del servicio y no se podrá conceder al personal sometido a expediente disciplinario o pendiente del cumplimiento de sanción.*
5. *En caso de más de una solicitud de excedencia por interés particular por parte del personal, funcionario o laboral, de la misma área del ayuntamiento, tendrá preferencia, en caso de conflicto:*
 - a) *el empleado/a que no hubiera disfrutado anteriormente de este derecho.*
 - b) *si el anterior criterio no pudiera ser aplicado, tendrá preferencia el empleado/a que tuviese prestado más tiempo de servicios efectivos desde la finalización de la última excedencia disfrutada.*
6. *Quien se encuentre en situación de excedencia por interés particular no devengará retribuciones, ni le será computable el tiempo que permanezca en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.*
7. *El empleado/a en situación de EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERÉS PARTICULAR tendrá derecho al reingreso en vacantes de igual o similar categoría a la suya.*
8. *El empleado/a que se encuentre en situación de excedencia voluntaria deberá solicitar, en su caso, por escrito, su reingreso con una antelación mínima de TRES MESES a la finalización del periodo de excedencia o su prórroga; si no lo hiciera causará baja definitiva a todos los efectos.”*

A continuación se abre un turno de intervenciones para que cada grupo pueda exponer su postura.

El portavoz de EH Bildu, D. Alberto Lasarte Bóveda, expone lo siguiente:

En primer lugar quería decir que su grupo va a votar a favor. No obstante, querían aprovechar para manifestar su malestar por las formas en las que se ha tenido que tomar esta decisión. Critican la actitud de la representación sindical de este ayuntamiento, en concreto ELA, por su negligencia a la hora de presentar esta propuesta, enviando un correo con cuatro líneas escuetas para defender los intereses particulares de un trabajador, sin consultar al resto de las trabajadoras y trabajadores, sin llevarlo a asamblea y sin convocar una mesa de negociación con el ayuntamiento. Querían resaltar también que por parte de trabajadoras y trabajadores del ayuntamiento han recibido quejas por la forma en la que se ha llevado este asunto.

Desde EH Bildu quieren responder al sindicato ELA, tan dado a meter a todos los grupos políticos en el mismo saco, que su grupo siempre ha defendido, defiende y defenderá los derechos de la clase trabajadora. Y así lo viene demostrando, llegando a acuerdos en las mesas de negociación donde están gobernando y coincidiendo en reivindicaciones con ellos, así como en los concursos públicos, haciendo aportaciones a los pliegos y a las cláusulas sociales en defensa de dichos derechos laborales.

También querían expresar su queja por el modo en el que están los puestos de trabajo vacantes en este ayuntamiento, ya que llevan muchos años sin ser cubiertos, lo que provoca la inestabilidad laboral de las trabajadoras y trabajadores que los ocupan provisionalmente.

Y por último, quieren agradecer el trabajo realizado por la concejala de DTI/AIA, D^a M^a Milagros Visaires Galdós, a la hora de redactar este artículo, y por el tiempo dedicado a ello, estando horas hablando de este tema y asistiendo a diversas reuniones; así como el haber tenido en cuenta las distintas aportaciones de los grupos políticos.

Y como ha comentado al principio de la intervención, su grupo, al considerar que es un derecho que mejora las condiciones del personal, apoyará este punto.

Sometida a votación la propuesta contenida en el dictamen de la Comisión, es aprobada por UNANIMIDAD.

3º.- APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DE “RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE NUESTRA SEÑORA DE AIALA”

Visto el contrato de obras de “RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE NUESTRA SEÑORA DE AIALA” cuya adjudicación a favor de INICIATIVAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OBRA CIVIL, S.L. se realizó por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de agosto de 2014.

Visto que el Plan de Seguridad y Salud de las obras DE "RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE NUESTRA SEÑORA DE AIALA" presentado en este Ayuntamiento por el contratista en fecha 16 de noviembre de 2014.

Visto el informe de Secretaría y el informe de D. Óscar López Estébanez, Coordinador de Seguridad y Salud de Obras, el cual es favorable.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2. del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción y el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las señoras y señores asistentes, por UNANIMIDAD, acuerdan:

1º.- Aprobar el Plan de Seguridad y Salud presentado por Inicativas para la Construcción y Obra Civil, S.L. para la ejecución de las obras de "Renovación de Infraestructuras y Pavimentación de la calle Nuestra Señora de Aiala".

2º.- Dar traslado de este acuerdo al contratista de las obras y al Coordinador de Seguridad para que proceda a su comunicación a la autoridad laboral.

Y no habiendo más asuntos que tratar el Sr. Presidente levantó la sesión siendo las diecinueve horas quince minutos, de lo que, yo, la Secretaria, certifico.