



PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGISTRÁN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON DIVERSOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DETERMINADOS EDIFICIOS MUNICIPALES EN ARAIA

I. Objeto.- El objeto de la presente licitación la prestación del servicio de limpieza de determinados edificios de propiedad municipal, concretamente del Colegio Público de Asparrena, de la Guardería o Haurreskola "Aratz" y de la Casa de Cultura de Araia, de conformidad con el pliego de condiciones técnicas que figura en el expediente y que tendrá carácter contractual.

A todos los efectos, el presente pliego, el de prescripciones técnicas y sus anexos tendrán carácter y consideración de documentos y cláusulas contractuales, y como tales regularán los derechos y obligaciones de las partes.

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 (en lo sucesivo TRLCSP) Número de expediente SV 1/13

Con arreglo al Anexo II del TRLCSP, el contrato a suscribir pertenece a la categoría 14 número de referencia CPC 82201 a 82206.

II. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato administrativo de servicios de LIMPIEZA será el procedimiento abierto, tramitación ordinaria, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 150 del TRLCSP.

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 TRLCSP y con lo establecido en la cláusula XVI del presente Pliego.

III. Financiación del Contrato.- El pago correspondiente al servicio se imputará a las partidas presupuestarias existentes para dicho fin en el Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Asparrena.

IV. Pago del precio de adjudicación.- El pago de precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mediante abonos parciales del importe de la factura comprensiva del servicio prestado en el Centro, que la entidad adjudicataria irá remitiendo con fecha fin de mes, dentro de los cinco primeros días de cada mes. Dichos abonos se llevarán a cabo



como máximo dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la factura, previo visto bueno de la misma por el órgano correspondiente.

V. Duración del contrato.- El contrato de limpieza tendrá una duración inicial de un año, desde el 1 de mayo de 2014 hasta el 30 de abril de 2015. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Asparrena podrá decidir la prórroga del contrato por periodos de un año hasta un máximo de 6 años.

La prórroga se entenderá acordada de forma tácita si no se produce un acuerdo al menos con un mes de antelación a la finalización del contrato o sus eventuales prórrogas,

La prórroga, salvo comunicación en contrario, se entenderá aceptada por la entidad adjudicataria y, tendrá efectos a partir del primero de mayo de cada uno de los años afectados, con el límite máximo del 30 de abril del año siguiente.

En caso de prórroga, los precios se podrán actualizar con el porcentaje de la variación interanual del IPC a 31 de diciembre anterior al vencimiento.

VI. Cumplimiento del Contrato.- El objeto del contrato deberá cumplirse conforme a las exigencias expuestas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

VII. Base o tipo de licitación.- El precio base o tipo de licitación se establece queda establecido en 51.653,00 euros más IVA.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

Supondrá la exclusión automática el rebasar dicha base, entendiendo que dichos precios incluyen todos los impuestos, tributos y tasas aplicables (particularmente el IVA), y cualquier otro componente del costo que sea necesario para la correcta realización del servicio contratado

VIII. Capacidad para contratar.- Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula XII.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.



Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

Las empresas licitadoras, deberán estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

IX. Garantía provisional.- No se requiere.

X. Garantía definitiva.- El adjudicatario provisional del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de ocho días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación provisional y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

XI. Presentación de proposiciones: Lugar, plazo de presentación y formalidades.

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Asparrena, sito en Herriko enparantza,1, de Araia, en el plazo de veintiséis días naturales a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava.

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

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, 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.

XII. Documentación a presentar.

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

A. EL SOBRE “A” Se titulará “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” y contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

- A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante.
- B) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar: Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP. 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 definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.



5º) Acreditación de la solvencia:

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse, a criterio del órgano de contratación, en función del objeto del contrato, de su importe y de sus características por uno o varios de los medios siguientes:

- Solvencia financiera:

Deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras de financieras que recojan la solvencia y cumplimiento de obligaciones y compromisos de pago de la empresa y no existencia de reclamación alguna en su contra

b) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, que al menos cubra una cuantía de 60.000,00 euros por el seguro de riesgos profesionales.

c) 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.

d) 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 a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa. Si se opta por este medio, deberá acreditarse que el importe de la facturación que las empresas han gestionado durante los tres últimos años es al menos de 150.000,00 de euros.

- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por cualquiera de los siguientes medios.

a) 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 éste certificado, mediante una declaración del empresario.

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



c) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

6º) Acreditación de clasificación empresarial en sustitución de documentación referente a solvencia financiera, técnica y profesional

De acuerdo con el artículo 74.2 del TRLCSP, la presentación por el licitador del certificado de clasificación, o copia auténtica del mismo expedido por órgano competente, le eximirá de presentar los documentos acreditativos de su solvencia económica y financiera y técnica, siempre que se trate de un contrato del mismo tipo que aquéllos para los que la haya obtenido.

Para ello, la clasificación empresarial que debe acreditarse es la siguiente:

- Grupo U (servicios generales) Subgrupo 1 (servicios de limpieza en general). La categoría requerida es la "A".

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, deberán presentar, únicamente, copia del Certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro. De tal manera estarán eximidos de presentar la documentación señalada en los apartados 1º, 2º y 4º (siempre que el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas contenga esa clasificación y se encuentre vigente), únicamente respecto a aquellos documentos acreditativos de las circunstancias de capacidad y solvencia cuya acreditación pueda efectuarse mediante el propio certificado.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, deberán acompañar al certificado de inscripción, una declaración responsable en la que manifiesten que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro correspondiente.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.



8º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª de la LCSP, deberán los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4ª de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

B) EL SOBRE “B”. Se titulará “CRITERIOS DE VALORACIÓN” y en él se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, que son todos los enumerados en la cláusula XVI referente a criterios de adjudicación, salvo el precio.

C) EL SOBRE “C”. Se titulará “OFERTA ECONÓMICA” y contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorporé como anexo I.

XIII. Mesa de Contratación.- La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidencia: Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Asparrena, o persona en quien delegue.
- Secretaría: Una persona funcionaria del Ayuntamiento de Asparrena que dará fe del acto mediante la oportuna acta.
- Vocales: Un representante de cada grupo político con representación municipal y el Secretario-Interventor Municipal, o persona en quien delegue.

Para la ponderación de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se constituirá un comité de tres miembros expertos relacionados con el objeto del contrato a designar por el Ayuntamiento de Asparrena.

XIV. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

A. Apertura del SOBRE A.

La Mesa de Contratación, en acto interno y privado, calificará previamente los documentos presentados en el sobre "A" en tiempo y forma, una vez recibidas todas las ofertas. A los licitadores cuya proposición contenga defectos subsanables se les concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para su subsanación, comunicándoles telefónicamente o mediante



fax este plazo y las deficiencias de su documentación desde el Departamento de Contratación del Ayuntamiento. Se considera defecto subsanable la no aportación de algún documento de los previstos en la cláusula XII.A de este pliego, o deficiencias o errores en los mismos, siempre que el supuesto de hecho o de derecho que refleje el documento existiese con anterioridad a la finalización del plazo para presentar ofertas.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de rechazo.

B. Apertura del sobre B.

La apertura del sobre B “CRITERIOS DE VALORACIÓN” se llevará a cabo en acto de carácter público. La celebración de este acto se notificará oportunamente a todos los licitadores. En este acto solo se abrirá el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo. Asimismo se dejará constancia documental de todo lo actuado.

La Mesa de Contratación solicitará la evacuación de los informes técnicos que se consideren oportunos para realizar la valoración de las ofertas.

C. Apertura del “SOBRE C”.

Se procederá a realizar la apertura del sobre C “OFERTA ECONÓMICA”, en acto público. La celebración de este acto se notificará oportunamente a todos los licitadores.

Antes de comenzar el acto público en que se abran las ofertas económicas se dará lectura a la valoración de los aspectos técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre “B”.

XV. Adjudicación del contrato

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego.



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 aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si no lo hubiese hecho en el sobre "A" al presentar la oferta o si los certificados aportados en ese momento hubiesen caducado antes de la adjudicación definitiva. A tal fin, deberá aportar las certificaciones correspondientes emitidas por los órganos competentes de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

También la documentación que acredite disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

En el caso de resultar adjudicatarios ofertantes que se hubiesen comprometido a constituirse en UTE, deberán aportar en este momento la escritura pública de constitución, así como el NIF otorgado a la Agrupación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediendo en ese caso a la recabar la misma documentación al licitador siguiente.

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

La resolución motivada de adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante., incluso a los que resulten excluidos, y se publicará en el perfil del contratante.

XVI. Criterios base para la adjudicación.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, serán los siguientes, con su porcentaje de valoración:

CRITERIOS CUYA VALORACIÓN DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR

1.- Calidad del servicio. Se puntuará hasta un máximo de 30 puntos la calidad y características del servicio ofertado, valorándose en concreto:

1.1.- Composición y formación de las personas integrantes del equipo de trabajo y previsión de cobertura de vacantes y sustituciones del personal, valorándose la titulación del personal, su conocimiento del euskera, así como la contratación de personas empadronadas en el Ayuntamiento de Asparrena y las medidas tendentes a contratación de personal con dificultades para la inserción en el mundo laboral: Hasta 15 puntos.

1.2.- Capacidad para prestación del servicio atendiendo los equipos, maquinaria y enseres disponibles, así como los productos de limpieza a utilizar y medidas en relación a la gestión de residuos: Hasta 15 puntos.



2.- Mejoras en la prestación del servicio. Se puntuará hasta un máximo de 20 puntos las mejoras adicionales que para la prestación del servicio oferte la empresa, valorándose en concreto:

2.1.- Mayor frecuencia en la prestación del servicio que la establecida como obligatoria en el Pliego de de prescripciones técnicas: Hasta 10 puntos.

2.2. - Mejoras referidas a control de calidad, emisión de partes, coordinación y comunicaciones al Ayuntamiento y demás aspectos del servicio: Hasta 10 puntos.

CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA

3.- Precio. El presupuesto económico presentado se valorará con un máximo de 50 puntos.

Se valorará con 50 puntos la oferta más ventajosa, puntuándose proporcionalmente y de forma decreciente a las sucesivas ofertas superiores mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta que se valora} - \text{Oferta más ventajosa}}{\text{Oferta más ventajosa}} \times 50 = \text{Diferencial}$$

5 – Diferencial = Puntos que recibe la oferta que se valora

XVII. Formalización del Contrato.- El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el Órgano de Contratación, que será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá comparecer en la Administración para formalizar el contrato en documento administrativo. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

Las partes, además del contrato, deberán firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo, y el Pliego de Características Técnicas.

XVIII. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

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

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

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista o empresa adjudicataria está obligado, a todo lo largo de la duración del



contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia Fiscal, Laboral y de Seguridad Social. Entre las obligaciones se incluye expresamente la obligación de subrogación de la trabajadora actualmente existente, según convenio colectivo de aplicación.

La Administración se reserva expresamente el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estime precisos para acreditar el cumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones anteriores.

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 TRLCSP).

- 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 200 € 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 TRLCSP para los supuestos de subcontratación.

- Todas las personas que colaboren por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con la empresa adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y por tanto no tendrán relación alguna con el Ayuntamiento de Asparrena, debiendo la empresa adjudicataria hacerse cargo de cuantas obligaciones laborales, fiscales y sociales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad ninguna en estos campos al Ayuntamiento de Asparrena por causa de la adjudicación del servicio contemplado en el presente concurso.

- Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Asparrena ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas le presten sus servicios.

- Indemnizar los daños que se causen a terceras personas como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea por causas imputables a la Administración.

- Cualesquiera otras estén establecidas en el Pliego Técnico en orden a los servicios comprendidos en la gestión, y en lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas y Reglamento General de Contratación.

XIX. Revisión de precios.- El precio hora por el que sean adjudicados los servicios no será, objeto de revisión durante el periodo de adjudicación del servicio.

Los precios no experimentarán variación durante el periodo de los dos años de contrato. En caso de prórroga, los precios se podrán actualizar con el porcentaje máximo del 85% de la variación interanual del IPC a 31 de diciembre anterior al vencimiento.



XX. Indemnización a la empresa contratista por fuerza mayor.- La empresa contratista no tendrá derecho a que se le indemnicen los daños que se le produzcan. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la entidad adjudicataria.

XXI.- Derechos de la entidad adjudicataria.- La entidad adjudicataria tendrá los siguientes derechos:

a) A la percepción de los precios del contrato en los términos y con las condiciones establecidas en la cláusula IV del presente Pliego, así como a su revisión en los términos previstos.

b) Al mantenimiento del equilibrio financiero del contrato, para lo cual será compensada por el Ayuntamiento de Asparrena por las modificaciones que le ordene introducir en el servicio e incrementen los costos y tendrá derecho a la revisión de los precios cuando circunstancias sobrevenidas e imprevistas determinen la ruptura de la economía del contrato.

XXII.- Modificación del contrato

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP.

XXIII. Penalidades por Incumplimiento

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 6 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

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% del importe del contrato.



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

XXIV. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, 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.

XXV.- Protección de datos de Carácter Personal.- La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las exigencias previstas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre) y del Real Decreto 1720/2007, del 21 de diciembre por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo respecto de los datos pertenecientes a las personas usuarias que sean puestos a su disposición por el Ayuntamiento para la correcta prestación del servicio. Especialmente deberá cumplir las siguientes obligaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 12 de la citada norma:

- 1º.- La empresa no aplicará tales datos ni los utilizará para fines distintos a la prestación del servicio que constituye el objeto del presente contrato.
- 2º.- La empresa no comunicará tales datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, físicas o jurídicas, salvo en los casos previstos por la legislación vigente.
- 3º.- La empresa se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- 4º.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la empresa al Ayuntamiento, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, salvo aquellos que la empresa deba conservar en su poder según lo dispuesto en la legislación vigente.



Igualmente finalizada la valoración, se remitirá toda la documentación correspondiente al Ayuntamiento.

XXVI.- 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 308 del TRLCSP 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.

XXVII.- Régimen jurídico.-

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, rigiéndose por el presente pliego y el resto de la documentación técnica que lo acompaña. En todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en 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; en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RD Leg. 3/2011; y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

El desconocimiento del contrato, en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las Instrucciones, Pliegos o Normas de toda índole promulgado por la Administración que puedan tener aplicación, en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la entidad adjudicataria de la obligación en su cumplimiento.

XXVIII.- Jurisdicción competente.- El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Ayuntamiento de Asparrena, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa, aun cabiendo la posibilidad del recurso potestativo de reposición, y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.



Las partes contratantes, se someten para la resolución de cuantos litigios puedan derivarse de este contrato, a los Juzgados y Tribunales con sede en Álava, y en su caso del País Vasco, con renuncia expresa a cualquier fuero que pudiera corresponderles.

XXIX.- Información sobre obligaciones de carácter laboral.- Las entidades licitadoras pueden obtener informaciones sobre las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en el sector al que pertenece el servicio que se pretende contratar dirigiéndose a la Delegación Territorial de Trabajo y Seguridad Social del Gobierno Vasco, sita en c/ Samaniego, 2.

En este sentido, las entidades licitadoras deberán manifestar en sus ofertas si han tenido en cuenta tales obligaciones legales y/o convencionales.

XXX.- Prerrogativas de la Administración.-

1. El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del TRLCSP.

2. Las órdenes e instrucciones que la Administración, en el ejercicio de sus poderes, diere a la entidad adjudicataria, serán inmediatamente ejecutivas, y obligarán inmediatamente a ésta, sin perjuicio de su impugnación en vía administrativa.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION

Las proposiciones para participar en el concurso para adjudicación del Servicio de Atención al Personal Acogido y funcionamiento del Centro de Atención Diurna de Araia y siguientes se ajustarán al modelo siguiente:

D./Dña..... con domicilio en (Calle y nº:.....Población..... CP.....) Dirección de correo electrónico..... provisto del D.N.I..... en nombre propio y/o en representación de..... con DNI/NIF nº.....que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante la Notaria o Notario

DECLARA

PRIMERO.- Que está enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Asparrena en el BOTHA por el que se convoca concurso público para la adjudicación del servicio de limpieza de determinados edificios municipales en Araia

SEGUNDO.- Que ha examinado y conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas.

TERCERO.- Que igualmente conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula segunda de los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

CUARTO.- Que se encuentra de conformidad, se somete voluntariamente y acepta íntegramente y sin variación todos los documentos y los textos legales y reglamentarios a los que se refieren, respectivamente, los apartados 2 y 3.

QUINTO.- Que se compromete a llevar a cabo la prestación del citado servicio de limpieza, en las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones Técnicas y Administrativas por el precio de euros más..... euros de IVA, con el siguiente desglose:

- Colegio Público..... euros más.....euros de IVA.
- Casa de Cultura..... euros más.....euros de IVA.
- Guardería..... euros más.....euros de IVA.

SEXTO.- Que el precio anteriormente citado no sufrirá ninguna variación alguna durante la duración del contrato.

En....., a..... de..... de 2014.
Fdo.:.....DNI-NIF



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON DIVERSOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DETERMINADOS EDIFICIOS MUNICIPALES EN ARAIA

1ª.- OBJETO:

El objeto del presente pliego determinar las condiciones o prescripciones técnicas que han de tenerse en cuenta para la prestación del servicio de limpieza de los edificios y locales públicos del Ayuntamiento de Asparrena que se relacionan en la cláusula 2ª, todos ellos ubicados en la localidad de Araia del municipio de Asparrena, entendiéndose que quedan incluidos todas las dependencias, elementos comunes y accesorios de los mismos.

Serán objeto del contrato todas las tareas relativas al correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, a su limpieza y a la disposición de los recursos necesarios, es decir, la asunción de todas las tareas necesarias para que dichas instalaciones cumplan el fin para el que fueron construidas

2ª.- AMBITO Y EXTENSIÓN DEL SERVICIO

Los edificios y locales en los que se prestará el servicio de limpieza son los siguientes:

- 1.- Colegio Público. Araiako Herri Eskola. (C/Santsaerreka,9). Edificio de uso docente, compuesto de tres plantas (baja más dos), con una superficie total de 2016,59 m². Comprende en planta baja el comedor escolar, con una superficie de 241,4 m². Las plantas 1ª y 2ª tienen cada una de ellas una superficie de 592,62 m².
- 2.- Casa de Cultura. (C/Ilarduibidie,7). Se trata de un edificio de sótano y planta baja más dos, procediendo la limpieza de planta baja y las dos plantas, con una superficie de 1.247,27 m². donde se ubican Biblioteca, Ludoteca, Escuela de Música, aula de danza y locales destinados a actividades culturales.
- 3.- Guardería o Haurreskola "Aratz" (C/Santsaerreka,9). Se trata de un edificio de una planta con un superficie de 151,34 m². destinada a Guardería, de niños de 0 a 3 años.

3ª.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Se enumeran las principales tareas y frecuencias que son requeridas en ésta contratación, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que se consideren necesarios. Para la realización de los trabajos que se enumeran a continuación deberán aplicarse los procedimientos técnicos más adecuados.

COLEGIO PÚBLICO

DIARIAMENTE

Barrido húmedo de suelo de aulas, oficinas, salas de profesores, biblioteca, gimnasio,



pasillos, aseos, escaleras, accesos, comedor, cocina y demás espacios que sean utilizados. Fregado con mopa de suelos de escaleras, pasillos, aseos, vestuarios, talleres. Limpieza spray de suelos. Limpieza de aseos, incluyendo desinfección y dotación de material de aseo (papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel). Limpieza de polvo en mobiliario, pasamanos y puertas acristaladas. Vaciado de ceniceros y papeleras.

DIAS ALTERNOS

Fregado de suelos en talleres. Aspirado de suelos en oficinas. Limpieza de puertas acristaladas.

SEMANALMENTE

Limpieza de armarios archivadores.

QUINCENALMENTE

Limpieza de cristales interiores, incluidos los del comedor.

MENSUALMENTE

Limpieza de polvo en rejillas. Limpieza de mobiliario, armarios, puertas etc. Limpieza de alfombras y moquetas. Limpieza de radiadores. Limpieza de marcos y puertas interiores.

TRIMESTRALMENTE

Limpieza de cristales exteriores. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de persianas interiores.

SEGÚN NECESIDAD

Aspirado de suelos en talleres, sala calderas y almacenes. Aspirado de suelos en archivos. Limpieza de persianas interiores. Limpieza de cristales exteriores. Limpieza de techos y paredes.

Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, Navidad y Verano no estará obligado a ejercer los citados trabajos con la frecuencia que se señala, pero sí a mantener los espacios que se utilicen en las debidas condiciones de limpieza y a realizar las limpiezas necesarias para cada inicio de un nuevo periodo escolar.

CASA DE CULTURA

DIARIAMENTE

Barrido húmedo de suelo de Biblioteca, aulas, ludoteca, salas, pasillos, aseos, escaleras, accesos y demás espacios que sean utilizados. Fregado con mopa de suelos de escaleras, pasillos, aseos, vestuarios, talleres. Limpieza spray de suelos. Limpieza de aseos, incluyendo desinfección y dotación de material de aseo (papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel). Limpieza de polvo en mobiliario, pasamanos y puertas acristaladas. Vaciado de papeleras.

DIAS ALTERNOS:

Fregado de suelos en talleres. Aspirado de suelos en oficinas. Limpieza de puertas ciegas fachadas.



SEMANALMENTE

Limpieza de polvo en radiadores.

QUINCENALMENTE

Limpieza de cristales interiores.

MENSUALMENTE

Limpieza de polvo en rejillas. Limpieza de marcos y puertas interiores.

SEGÚN NECESIDAD

Aspirado de suelos en talleres, sala calderas y almacenes. Aspirado de suelos en archivos. Limpieza de polvo en taquillas. Limpieza de armarios archivadores. Limpieza de persianas interiores. Limpieza de cristales exteriores. Limpieza de techos y paredes.

Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, Navidad y verano no estará obligado a ejercer los citados trabajos con la frecuencia que se señala en lo que se refiere a las aulas y dependencias de la Escuela de Música "Asparrena" allí ubicada, pero sí a mantener los espacios que se utilicen en las debidas condiciones de limpieza y a realizar las limpiezas necesarias para cada inicio de un nuevo periodo escolar. Lo mismo en lo que se refiere al periodo vacacional de la Biblioteca Municipal allí ubicada.

GUARDERIA

DIARIAMENTE

Barrido húmedo de suelo de aulas, oficina, pasillos, aseos, accesos y demás espacios que sean utilizados. Fregado con mopa de suelos de escaleras, pasillos, aseos. Limpieza spray de suelos. Limpieza de aseos, incluyendo desinfección y dotación de material de aseo (papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel). Limpieza de polvo en mobiliario, pasamanos y puertas acristaladas. Vaciado de papeleras.

Según los criterios generales relativos a la seguridad, bienestar e higiene y limpieza del centro aprobados por el Consorcio Haurreskolak, se debe proceder a la limpieza diaria del suelo con aspiradora (aula 01, aula 1-2, aula 2-3 y zona de usos múltiples. También se debe proceder al fregado diario de ese mismo suelo y al fregado, también diario, de las paredes a la altura de las/os niñas/os.

También con carácter diario se debe proceder al lavado de juguetes seleccionados por los educadores, la limpieza del equipamiento más utilizado por los/as niños/as: sillas, mesas de comer, colchoneta, encimera donde se realiza el cambio de pañales, etc. Igualmente se debe proceder al lavado en lavavajillas de los cubiertos, platos, boles..de las comidas de las/os niñas/os. Si las características del lavavajillas lo permiten, el lavado de biberones también se puede hacer en él; en caso contrario se utilizará esterilizador

DIAS ALTERNOS

Aspirado de suelos en despacho profesores. Limpieza de puertas acristaladas.



SEMANALMENTE

Limpieza de armarios archivadores. Limpieza de sábanas. Limpieza de colchonetas, piscinas y objetos de plástico que las/os niñas/os utilicen diariamente y que estén en contacto con el suelo. Si los/as educadores/as ven que un juguete está sucio debido al uso que se le ha dado, éste debe limpiarse obligatoriamente aunque se limpie más de una vez por semana. A éste respecto, diariamente, la persona educadora seleccionará aquellos que (por el tipo de uso, porque se ponen pringosos o por cualquier otro motivo) es necesario lavar.

QUINCENALMENTE

Limpieza de cristales interiores.

MENSUALMENTE

Limpieza de polvo en rejillas. Limpieza de mobiliario, armarios, puertas etc. Limpieza de alfombras y moquetas. Limpieza de radiadores. Limpieza de marcos y puertas interiores. Limpieza de mantas

TRIMESTRALMENTE

Limpieza de cristales exteriores. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de persianas interiores.

SEGÚN NECESIDAD

Aspirado de suelos en almacén. Limpieza de persianas interiores. Limpieza de cristales exteriores. Limpieza de techos y paredes.

Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, Navidad y verano no estará obligado a ejercer los citados trabajos con la frecuencia que se señala, pero sí a mantener los espacios que se utilicen en las debidas condiciones de limpieza y a realizar las limpiezas necesarias para cada inicio de un nuevo periodo escolar.

4ª HORARIO DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán de forma y con un horario que no interrumpa el normal funcionamiento de los edificios objeto del contrato. De forma general, dicho horario dará comienzo cuando la jornada de trabajo de las dependencias finalice, sin perjuicio de que pueda fijarse la prestación del servicio de limpieza a unas horas determinadas

5ª.- LABORES QUE ALCANZA EL SERVICIO.

En el desarrollo del trabajo habitual, se aplicarán los procedimientos y métodos de trabajo más aconsejables para cada tarea, utilizando para ellos los productos, máquinas y útiles adecuados, debiendo detallarlos en la oferta, y que cumplan escrupulosamente los exigidos en el mantenimiento de la salud y seguridad.

Con carácter general, los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies cubiertas pertenecientes a los centros y dependencias, se referirán por tanto a las aulas, despachos pasillos, aseos, escaleras, barandillas,



pasamanos, bibliotecas, almacenes, etc, incluyéndose el mobiliarios, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros verticales de cualquier tipo, techos, mesas, sillas, sillones, frentes, laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas u similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores etc.

El servicio comprende igualmente la apertura y cierre de los edificios a limpiar, incluyendo la conexión y desconexión de alarmas.

5.1.PAVIMENTOS Y SUELOS

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

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

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

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

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

5.1.3 Los suelos de cemento y hormigón se tratarán con pintura anti-polvo, cada vez que las circunstancias lo aconsejen y a requerimiento del Ayuntamiento. Se barrerán con un compuesto especial o se aspirarán y se baldearán o fregarán siguiendo las frecuencias indicadas.

Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.



- 5.1.4 **Los suelos de madera barnizada** se limpiarán con mopsec impregnado con un producto especial fija-polvo antideslizante y un ligero fregado con una mopa húmeda y detergente. Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente, especial para este tipo de madera, que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantarán a continuación con máquina.
- 5.1.5 **Los suelos de madera encerados** serán objeto del mismo procedimiento en lo que se refiere a la eliminación de polvo, pero se excluirá totalmente el uso de agua en su limpieza. Se encerarán y abrillantarán con regularidad, previa eliminación de las capas viejas de ceras.
- 5.1.6 **Los suelos lisos y homogéneos** de goma, sintasol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base consistente en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras producidas por la nilina contenida en la goma negra de las suelas de los zapatos o ruedas de sillas. Esta capa protectora, a la vez que evita la formación de marcas negras y rayas profundas, tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de dichos pavimentos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.

Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará, además, encima del sellador una emulsión en base agua autobrillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad.

El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen.

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

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

La elección de uno u otro método de mantenimiento queda a criterio del Contratista, puesto que es preciso adaptarlo a las condiciones específicas del Centro y del Contrato.



Los tratamientos de base se mantendrán y renovarán según un programa preestablecido por el adjudicatario, adaptado a las circunstancias específicas de cada zona, además 1 vez al año se realizará un tratamiento más profundo y más completo.

5.1.7 Las alfombras y moquetas se aspirarán con profundidad con la frecuencia necesaria, según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un shampoo, adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

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

5.2. TECHOS, PAREDES, MAMPARAS, PUERTAS Y MOSTRADORES

Gozarán de repaso periódico preestablecido eliminando las manchas y el polvo con los productos adecuados a cada tipo de material.

Los techos y paredes se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según una frecuencia preestablecida con los productos adecuados a cada tipo de material. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio.

Las puertas interiores de paso en el edificio se limpiarán del polvo depositado en marcos y relieves de la carpintería. Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.) se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza

Pasamanos y pomos de puertas, limpieza según programa preestablecido y con los productos adecuados a cada tipo de material.

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

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

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



Las mamparas se limpiarán periódicamente con productos adecuados a la composición de las mismas.

5.3.MOBILIARIO

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios estanterías cerradas, ceniceros, papeleras, radiadores, alféizares, pasamanos, lamparas etc., existentes en las dependencias.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario.

El mobiliario metálico se limpiará con un paño húmedo, una vez seco se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.

El mobiliario de madera se limpiará con un paño suave y seco, y se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evita que la suciedad se adhiera a ellos.

Los letreros se limpiarán periódicamente con productos adecuados a cada tipo de material, según sea de madera, material plastificado, metálico, cristal....

Los ceniceros y papeleras se vaciarán y limpiarán diariamente, se vaciarán en sacos apropiados cuidando separar la ceniza del papel para evitar incendios. Los ceniceros se limpiarán con bayeta húmeda para no dejar restos de ceniza. Y las papeleras se lavarán con detergente aromático.

Diariamente se dará a los distintos locales la ventilación precisa y adecuada en función de los usos, mediante apertura de ventanas.

La limpieza del polvo en radiadores, armarios, estanterías, alféizares, se realizará periódicamente.

Deberá, en general, en la limpieza de todo tipo de mobiliario, de ponerse especial atención el estado habitual de limpieza de mesas y útiles de trabajo.

Si en la mesa se encontraran con papeles y documentos, se pasará un plumero fino con el fin de quitar el polvo.

5.4.CRISTALES INTERIORES



Los cristales interiores de puertas, ventanillas y vestíbulos, se mantendrán permanentemente limpios, con aparato provisto de pestaña y goma, evitando, si el marco es de madera, que escurra agua que pueda llegar a estropearla.

5.5. VENTANAS

En las ventanas, persianas, rejas, balcones, barandillas se realizará una limpieza según un programa preestablecido por el adjudicatario, adaptado a las circunstancias específicas de cada zona además de una limpieza anual más profunda y más completa.

La Limpieza de cristales consiste en limpiar los cristales interiores y exteriores (accesibles desde el interior), incluso el marco y alfeizar.

Básicamente consiste en, dispersar la solución, agua mas producto limpiacristales adecuado sobre el cristal para disolver la suciedad, si el cristal tuviera sustancias adheridas usar rascador, y secar y sacar brillo al cristal. Frotar también con la gamuza el marco del cristal.

Las persianas se limpiarán con los productos adecuados según el material.
Las rejas de puertas y ventanas exteriores se lavarán con agua y detergente, aclarando con agua limpia y dejándolo secar bien.

Balaustradas exteriores, se eliminará el polvo y suciedad depositada y se limpiarán adecuadamente según el material.

5.6. ASCENSORES

Se limpiará periódicamente según un programa preestablecido, con productos adecuados a las características de la cabina, mezclado con productos desinfectantes.

5.7. SERVICIOS, DUCHAS Y VESTUARIOS

Se concederá muy especial atención a la limpieza de los servicios de W.C. que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible.

Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios.

Se evitará el uso de ácidos, que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

Se usarán en general detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificadores y se caractericen por sus efectos especialmente



conservantes así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas, se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Diariamente o cada día que se efectúe la limpieza se limpiarán escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida, asimismo se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado, también se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados así como en puertas, radiadores, metales, etc. Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios.

5.8. RETIRADA DE BASURAS

La gestión de los residuos en el contrato de limpieza abarca: los residuos generados por el servicio de limpieza, y los residuos generados (selectivamente o no) por los ocupantes del edificio. Los residuos se tendrán que retirar con la frecuencia necesaria para evitar el desborde de los recipientes y su acumulo.

Respecto a los primeros, los generados por el propio servicio, la plantilla deberá realizar la correspondiente separación de los residuos existentes en los edificios. La empresa adjudicataria depositará dichos residuos en los contenedores o puntos de basura establecidos. Además deberán tratar a través de gestores autorizados los residuos peligrosos (básicamente botellas vacías de productos de limpieza tóxicos, espráis

En cuanto a los residuos generados por los ocupantes del edificio, en todos los locales también será la empresa adjudicataria la que se encargue de la recogida selectiva de los restos producidos.

En cuanto a las bolsas de basura son productos reciclables si se depositan en los contenedores amarillos de reciclaje. No obstante, muchas no terminan allí porque se usan para contener otras fracciones (papel, vidrio, desecho,...) convirtiéndose en rechazo que acaba en vertederos o incineradoras. Por tanto, ya que la mayoría no van ser recicladas, se recomienda comprar bolsas de material reciclado y libre de plásticos halogenados como el PVC, y que sean de plástico 80% reciclado.

Todos los materiales de limpieza y herramientas necesarias para un correcto desarrollo del trabajo serán por cuenta de la empresa adjudicataria y deberán contar con la conformidad expresa del Ayuntamiento, pudiendo los responsables del mismo solicitar el cambio o retirada de los mismos, si lo estima oportuno.

El Ayuntamiento de Asparrena, previa audiencia del contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la forma de prestación y demás caracteres del servicio, manteniendo en todo caso el equilibrio financiero contractual.

6ª.- PERSONAL



6.1. GENERALIDADES

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

También será necesario un Encargado de Servicio para ejercer las labores de organización, vigilancia y control diarios del servicio, así como para ejercer las funciones de responsable del servicio y que pueda ser localizado mediante teléfono móvil en cualquier momento. Además el licitador deberá facilitar y mantener abierta una dirección de correo electrónico con la que poder atender las comunicaciones con el Ayuntamiento.

Se deberá indicar la política de nuevas contrataciones. Serán objeto de valoración las medidas presentadas por los licitadores tendentes a la contratación de personal con dificultades para la inserción en el mundo laboral.

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

6.2 SUSTITUCIONES

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir las faltas al trabajo que se produzcan, por los periodos vacacionales de su personal, por bajas laborales o por accidente o por cursos de perfeccionamiento debiendo de notificar por escrito al Ayuntamiento los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones. En cualquier caso, el trabajador a sustituir deberá serlo por otro de la misma cualificación.

6.3 OBLIGACIONES

El contratista se responsabilizará de ajustar las condiciones del personal a lo dispuesto en la Legislación vigente. Cualquier incumplimiento será de exclusiva responsabilidad del contratista. Cualquier incumplimiento será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente Pliego y del ulterior contrato de adjudicación, no tendrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento durante la vigencia del contrato ni al termino o resolución del mismo.

El adjudicatario deberá realizar sesiones de formación a todos sus empleados/as, ya sean propios o subrogados. La formación cubrirá aspectos de seguridad laboral, ergonomía y exposición a los productos de limpieza (por la toxicidad y peligrosidad de los mismos) axial como aspectos específicos del contrato. Esta incluirá información sobre los nuevos objetivos y principios del servicio con criterios ambientales; los productos a utilizar y aquellos que, por contrato, la administración ha decidido excluir o restringir su uso por su impacto sobre el medio ambiente; los métodos de limpieza y dosificación; la maquinaria y equipos de trabajo; y las tareas de gestión de residuos.



6.4 OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

El presente apartado tiene por objeto fijar las obligaciones que en materia de Prevención de Riesgos Laborales deben de cumplir todas las empresas, contratistas o subcontratistas que, a través de un contrato de obras o servicios realicen su actividad en centros de la empresa o en otros centros cuando actúan por cuenta de la empresa.

I. DEBER DE COMUNICACIÓN.

a) Fase de oferta

El contratista viene obligado a comunicar en su oferta:

1. Actividad principal con expresión del epígrafe de su licencia fiscal.
2. Riesgos básicos derivados de la actividad para la que licita y formas de control previstas.
3. Riesgos derivados de la realización de las obras o servicios en los locales o centros de la empresa en atención a la actividad que se desarrolla en los mismos y forma de control prevista.
4. Número de trabajadores previstos en la intervención y estructura organizativa durante la realización de los trabajos.
5. Sistema de gestión de la prevención previsto durante la realización de los trabajos.
6. Necesidades a cubrir por la empresa, incluidas áreas de servidumbre en su caso.
7. Subcontratación prevista con indicación del nombre y actividad de la empresa Subcontratada y número de trabajadores que tienen previsto intervenir.
8. Cuando sea exigible reglamentariamente, certificado de profesionalidad de los trabajadores que van a intervenir.

b) Fase de ejecución

b.1) Previo al inicio de la actividad

Antes de iniciar su actividad en el centro de trabajo, el contratista deberá comunicar por escrito a la empresa contratante:

1. Confirmación de los datos facilitados durante la fase de oferta acerca de todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales.



2. Responsable del contratista en la empresa donde se llevará a efecto la obra o servicio
3. Coordinador de seguridad y salud en su caso
4. Delegados de Prevención en su caso
5. Certificados acreditativos de haber pasado los reconocimientos médicos preceptivos aquellos trabajadores que por razón del riesgo al que van a estar expuestos resulte necesario.

b.2) Durante la fase de ejecución de las obras o servicios.

Durante la realización de los trabajos, el responsable del contratista en la empresa comunicará por escrito al responsable de la contrata por parte de la empresa:

1. Cualquier cambio significativo en la actuación por parte de la Contrata que pueda afectar a la seguridad y salud de sus trabajadores o de los trabajadores del centro en el que realiza su trabajo. En el escrito se harán constar las necesidades, en orden a la seguridad y salud de los trabajadores de la Contrata y de la empresa, que implica tal cambio.
2. Cualquier incidente durante la realización de la obra que afecte o pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores ya sea de la Contrata o de la empresa.
3. Cualquier accidente que sufra un trabajador de la Contrata. En el escrito de comunicación se harán constar las circunstancias del accidente, resultado de las lesiones, causas y acciones tomadas en relación con el mismo.

II. ACTUACIÓN DE LAS CONTRATAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO.

1. Antes de iniciar los trabajos el responsable por parte de la Contrata junto a su coordinador de seguridad, en su caso, deberá visitar en compañía del responsable de la obra por parte de la empresa y del responsable para el desarrollo de la actuación preventiva de la empresa, la zona en la que se va a efectuar la tarea. En esta visita se delimitará el área decidiendo si resulta conveniente por seguridad una delimitación física (acordonado, cerramientos, barandillas, etc.). Así mismo durante la visita se procederá a definir el tipo de señalización de seguridad que se deberá utilizar mientras dure la obra o servicio y los lugares en los que ha de estar situada. De igual forma se procederá a definir los EPI de uso obligatorio para acceso y permanencia en la zona delimitada.



Herriko Enparantza, 1. ● P.K. 01250 ● C.I.F. P-0101000-H ● 945 304006 ● Faxa 945 314507
● Elektronikoa. : aasparrena.inaki@ayto.alava.net ● Web.: www.asparrena.net

2. Ningún trabajo de obra de construcción podrá comenzarse sin contar con el Plan de seguridad y salud en el trabajo (conforme al art. 7 del R.D. 1627/1997) en caso de ser preceptivo y sin la reunión previa de coordinación entre los responsables de los contratistas intervinientes en la obra y la empresa contratante.
3. En la reunión de coordinación, los contratistas presentarán la planificación de las tareas con indicación de las medidas de seguridad que se han de adoptar. No se iniciará ninguna actividad sin que se hayan adoptado las medidas de seguridad previstas en la planificación de las tareas.
4. El contratista solicitará al responsable para el desarrollo de la actuación preventiva en la empresa determinación de las actividades incompatibles de simultanear durante la ejecución de la obra reflejando por escrito la prohibición de realizar de forma simultánea ninguna actividad que resulta incompatible.
5. Todo el personal que vaya a realizar trabajos por parte del contratista, deberá tener la cualificación adecuada para ello, contando, en su caso, con los certificados oficiales debidamente actualizados.
6. Todo el personal que intervenga en los trabajos deberá haber recibido la formación e instrucciones particulares respecto al trabajo que realiza para la empresa en especial en todo lo relacionado con la seguridad y salud.
7. Todo el material y equipos, tanto de protección como para la ejecución de trabajos, que utilice el contratista durante la realización de la obra o servicio contratados, deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo estar a disposición de la empresa contratante los certificados que acrediten tal cumplimiento.
8. Todos los trabajadores que realicen su trabajo en un centro de la empresa o por cuenta de éste, llevarán la indumentaria adecuada al trabajo que realizan, en estado de conservación limpieza y decoro apropiado.
9. Todo el personal que realice su trabajo en un centro de la empresa o por cuenta de éste se encontrara claramente identificado así como sus vehículos y equipos que utilicen mientras se encuentran en la empresa.
10. Si algún trabajador de los que trabajan por cuenta del contratista sufriera un accidente durante el trabajo y fuera atendido en primeros auxilios por el servicio médico del centro, éste podrá facturar al contratista por los gastos efectuados. Esta asistencia médica se entiende prestada por razones puramente humanitarias sin que en ningún caso el contratista pueda ampararse en tales atenciones para exonerarse de sus obligaciones que en materia de accidente o enfermedad tiene que tener respecto de los trabajadores que dependan o actúen por cuenta de ella.



11. A este respecto, deberá mantener al día las cuotas de la Seguridad Social , Mutualismo Laboral y Seguros de Accidentes de Trabajo.

Todos los trabajadores conocerán:

Nombre de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional a que se encuentra suscrita su empresa.

Centro sanitario al que debe ser trasladado en caso de necesidad.

6.5 SUBROGACION DE PERSONAL

Subrogación de contratos de trabajo: El contratista estará obligado a subrogar a los trabajadores de la empresa que actualmente presta el servicio, según convenio colectivo de aplicación. Las condiciones de contratación de los trabajadores a subrogar no podrán en ningún caso ser inferiores a las establecidas por el convenio colectivo de aplicación.

Para el conocimiento de las condiciones y características del personal que integra la plantilla del actual contratista, el resumen de la situación actual de la mencionada plantilla es el siguiente:

1 Peón limpiador-Jornada completa 35 horas/semana. Antigüedad: 10/12/2003.

2 Peón limpiador. Jornada completa 35 horas/semana. Antigüedad: 05/05/2003.

6.6. URGENCIAS

El licitador además deberá disponer de un teléfono de urgencias, para atender los avisos, reclamaciones e instrucciones que se reciban y deberá disponer de medios suficientes para atender imprevistos en el servicio o poder disponer de ellos en un plazo no superior a 6 horas.

6.7 UNIFORMIDAD

Todo el personal adscrito a los servicios del presente Pliego deberá estar perfectamente uniformado, en orden a la identificación, seguridad y control de la prestación de los servicios, y que irá dotado, en todo caso, de los medios de seguridad y protección exigidos por la normativa de Prevención de Riesgos Laborables.

La cantidad y calidad del vestuario se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos vigentes.

7.- MATERIAL DE LIMPIEZA Y MAQUINARIA

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, y su coste estará incluido en el coste ofertado. También serán por cuenta del adjudicatario los materiales auxiliares, tales como escaleras, andamios, cinturones de seguridad y demás medios obligatorios según las normas de seguridad e higiene en el trabajo.



En cuanto a los productos de limpieza se utilizarán preferentemente los más respetuosos para el medio ambiente, reduciéndose la diversidad de productos químicos utilizados, eliminando ciertas sustancias o ingredientes en los productos de limpieza que no contribuyen directamente a la limpieza, colorantes, perfumes, desinfectantes en productos no destinados a ello, además de una correcta dosificación de los productos de limpieza con sistemas precisos de dosificación para utilizar la cantidad justa necesaria.

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

Se valorará el uso de productos en envase de gran capacidad con los que se recargan los envases de trabajo o el uso de productos concentrados.

El adjudicatario presentará un listado de los productos de limpieza que usará en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003. Asimismo presentará un listado de utensilios y demás productos a utilizar.

Toda la maquinaria deberá respetar lo establecido por la normativa vigente en materia de ruidos, contaminación y seguridad, y se elegirán teniendo en cuenta que generen menores niveles de ruido y tengan consumos menores tanto de agua como de energía (eléctrica o combustibles).

En caso de avería o cualquier otra incidencia se deberá comunicar la incidencia en un plazo no superior a 24 horas y sustituir la maquinaria antes de que transcurran 5 días.

El adjudicatario presentará un listado de los equipos o maquinaria a suministrar, indicando las características técnicas de cada uno.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza, y el adjudicatario se comprometerá a una utilización racional de la energía y los recursos naturales durante la realización de sus servicios.

Tras la finalización de los servicios se ocuparán de dejar apagadas las luces de todos los locales y cerrar las puertas.

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

8ª INSPECCION Y CONTROL

El Ayuntamiento inspeccionará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego. El Ayuntamiento de Asparrena mantendrá una inspección con la organización que estime oportuna, si bien dará cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él.



Las facultades de los técnicos designados para desempeñar el Servicio de Inspección serán las siguientes:

- a) Controlar que las labores se efectúen oportunamente, y en la forma estipulada.
- b) Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas que hayan de utilizarse en la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el presente Pliego.
- c) Fiscalizar el consumo de agua para que sea el mínimo compatible con la realización de los riegos adecuados.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe la Administración tendrá acceso a los locales y dependencias de servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

Asimismo el contratista queda obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de sus obligaciones, en especial, los relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros, instalaciones, material. En general, deberá permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

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

La empresa licitadora propondrá en sus ofertas los aspectos de organización que consideren oportunos, dentro de la organización propuesta deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

Así mismo, el contratista asume mediante el presente contrato la responsabilidad de:

1. Dirigir, planificar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los Servicios objeto del contrato, de manera que se cumplan los términos del mismo.
2. Coordinar la prestación de los Servicios objeto del contrato con el Ayuntamiento, usuarios, comercios, empresas, o cualquier persona o entidad relacionada con los citados Servicios, manteniendo los contactos o realizando las gestiones necesarias con los mismos, incluyendo información a los usuarios.

Para ello, el contratista pondrá a disposición de los Servicios a un **RESPONSABLE DEL SERVICIO**, que será el interlocutor con el Ayuntamiento y responsable último en todos los aspectos relacionados con la prestación de los Servicios objeto del contrato.

El Responsable del servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- Tener atribuida por parte de la empresa contratista autoridad suficiente para la toma de decisiones con respecto a la gestión de los recursos humanos y materiales puestos a disposición del contrato.
- Deberá contar con la disponibilidad necesaria para acudir a cuantas reuniones de trabajo sean dispuestas por el Ayuntamiento

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

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

El adjudicatario propondrá unos sistemas periódicos para controlar el servicio, el grado de cumplimiento, calidad del servicio, faltas detectadas, indicando su frecuencia y forma de llevarlos a cabo.

Obligatoriamente el adjudicatario deberá entregar los siguientes partes periódicos, con el contenido que se indica:

a) Parte mensual:

- Prestación de los servicios, grado de cumplimiento, zonas sin finalizar, trabajos extras,...
- Incidencias, averías.
- Resumen de la situación laboral, bajas por accidente, enfermedad, absentismo y sustituciones efectuadas.

b) Parte anual:

- Productos de limpieza utilizados en el servicio y la cantidad consumida de cada uno de ellos.
- Los volúmenes aproximados de residuos depositados.

Independientemente de lo anterior, será obligación de la empresa adjudicataria poner en conocimiento del Ayuntamiento inmediatamente de producirse cualquier intervención de carácter extraordinario o cualquier incidencia habida o descubierta que exija su intervención o no tenga carácter normal dentro de funcionamiento continuo.

9º.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Se considera obligación contractual de carácter esencial el mantenimiento para el personal laboral de la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato de al menos las mismas condiciones salariales que al inicio del contrato. Si el personal laboral de la empresa sufriera una disminución en su salario durante la vigencia del contrato, el



Ayuntamiento tendrá derecho a aplicar de forma proporcional dicha disminución al precio del contrato.

10ª.- EUSKERA

El contratista deberá ofrecer el servicio respetando el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a recibir el servicio en cualquiera de las dos lenguas oficiales, de forma que si debe ofrecer a los ciudadanos o usuarios de los edificios algún tipo de información, aviso o anuncio, cualquiera que sea el soporte, se ofrecerá en bilingüe.

11ª RESPONSABILIDAD ECONOMICA DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen al llevar a cabo su trabajo en los elementos de propiedad municipal, por culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Pliego.

La valoración de estos daños y perjuicios será realizada por el Servicio de Inspección del Ayuntamiento, pudiéndose exigir al adjudicatario la cuantía correspondiente al importe de dicha valoración y hasta el doble de la misma, según las circunstancias que concurren en cada caso, en concepto de cláusula penal por incumplimiento de las condiciones del presente Pliego.

Dicha valoración se fijará sobre el importe estimado de las labores no realizadas, realizadas incorrectamente o fuera de calendario.

El adjudicatario se responsabilizará económicamente de aportar los medios, materiales y de personal, establecidos en el presente Pliego, pudiendo ser sancionado por el Ayuntamiento por un importe no inferior al beneficio económico que su incumplimiento haya producido al adjudicatario y hasta el doble del mismo según las circunstancias que concurren en cada supuesto.

El importe de las sanciones impuestas se deducirá de las certificaciones mensuales que se expidan para el pago del servicio realizado por el adjudicatario.