DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 1 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD480115F093892SAC089E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

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.- AMBITO DE ACTUACION

INSTALACION	USO PRINCIPAL	SUPERFICIE/m2/aproximados
Casa Consistorial	Administración General	589,12
Centro Socio-Cultural	Centro cultural y biblioteca	847,23
Centro Cívico	Centro de día, centro de salud y centro social	1.707,03
Juzgado de Paz	Administración General	214,00
Archivo Municipal	Administración General	141,90
Colegio Público .- Frontón .- Gimnasio	Centro Educativo .-Equipamiento deportivo.- .- Equipamiento deportivo	4.138,77 557,02 389,85
Haurreskola	Guardería	387,35
Local jóvenes	Centro juvenil y e formación	42,59
Local uso municipal	Actividades	141,90

2.1.- Descripción de los locales

CASA CONSISTORIAL	
Localización	**C/ Parque Lehendakari José Antonio Aguirre, nº 1**
Usos	**Oficinas y zonas de atención al público**
Descripción	**Edificio distribuido en cuatro plantas, diversos despachos, con oficinas abiertas al públicos, despachos cerrados, salas de reuniones, salón de plenos y servicios**

CENTRO SOCIO-CULTURAL	
Localización	**C/ Milagros Gonzalez**
Usos	**Biblioteca, actividades culturales, centro de jubilados y ludoteca**
Descripción	**Edificio distribuido en planta baja que comprende despachos, locales para actividades, espacio destinado a biblioteca, espacio destinado a ludoteca, espacio destinado a centro de jubilados y servicios.**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F0938925AC088E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

CENTRO CIVICO	
Localización	**C/ Tres de marzo**
Usos	**Servicio de Centro Rural de Atención Diurna, Servicios médicos y servicios culturales**
Descripción	**Edificio distribuido en tres plantas, diversos accesos, espacio destinado a Centro de Día, espacio destinado a Centro de Salud: 6 salas que incluyen servicio de medicina, pediatría y enfermería y salón de actos, gimnasio y servicios.**

JUZGADO DE PAZ	
Localización	**C/ 8 de marzo, 12**
Usos	**Oficinas y zonas de atención al público**
Descripción	**Edificio distribuido en planta baja, con despachos y oficinas de atención al público, sala de reuniones y servicios**

ARCHIVO MUNICIPAL	
Localización	**C/ Alava**
Usos	**Archivo de documentación municipal**
Descripción	**Edificio distribuido en planta baja, con dos dependencias destinadas a depósito de documentación municipal y servicios.**

COLEGIO PUBLICO	
Localización	**Avenida Langraiz**
Usos	**Centro Educativo**
Descripción	**Edificio distribuido en cuatro plantas, con despachos, aulas, salas de profesores, salas diversas, servicios ,etc.. Se incluye frontón Se incluye gimnasio Se incluye vestuario monitores/as Se excluye cocina y comedor**

HAURRESKOLA	
Localización	**Avenida Langraiz**
Usos	**Guardería municipal**
Descripción	**Edificio distribuido en planta baja, con despacho, espacios para niños, comedor, cocina servicios, etc**

Local Jóvenes	
Localización	**C/ Alava**
Usos	**Centro juvenil y de formación**
Descripción	**Edificio en planta baja , sala de actividades, sala de formación y baño**

Local uso municipal	

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 3 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD480151F0938925AC088E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

Localización	Plaza Rita Oraa
Usos	Actividades
Descripción	Edificio en planta baja con baños

3.- 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.

El horario de limpieza será normalmente diurno, durante las horas en que no estén ocupadas las dependencias municipales objeto de este contrato. No obstante el Alcalde o personal técnico responsable podrá fijar el horario concreto de limpieza pudiendo exigir uno total o parcialmente nocturno o indicar diferentes intensidades de trabajo para los distintos días de las semana.

El servicio de limpieza se llevará a cabo de forma diaria en todas las dependencias objeto del concurso, de lunes a viernes (días laborables), según las necesidades de las distintas dependencias, durante los doce meses del año (con la excepción prevista para el colegio público y haurreskola donde se cierran las instalaciones en el mes de agosto por período vacacional) y de acuerdo con la frecuencia que se incluye en el presente pliego, interpretándose ésta como mínima.

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos, así como los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contratada y que atenderá debidamente en tiempo y forma.

3.1.- TAREAS Y PERIORICIDAD

Las condiciones técnicas contenidas en este documento tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de los fines del servicio.

A continuación se enumeran las principales tareas y frecuencias que son requeridas en esta contratación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias.

ACTIVIDADES DIARIAS

.- Barrido/mopeado de suelos
.- Limpieza de pavimentos y zócalos
.- Bateado(aspirado de suelos de moqueta
.- Limpieza de pasamanos, tiradores, etc..
,. Limpieza de puertas, tanto si son de madera como de cristal
.- Limpieza y fregado de cuartos de aseo, sanitarios, duchas y espejos

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 4 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

.- Limpieza de suelos y paramentos verticales de ascensor
.- Vaciado y limpieza de papeleras
.- Desempolvado general del mobiliario
.- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos
.- Retirada de las manchas de las caras internas del acristalado de las ventanas
.- Fregado y secado de pasillos y puestas de acceso, así como de todo lo accesorio que hubiera en los mismos.
.- Limpieza de mostradores, plataformas, pizarras y escaleras
.-Limpieza de mesas y pupitres
.- Reposición a cargo del contratista de consumibles de aseos
.- Aireación y ventilación

DOS VECES POR SEMANA

.- Fregado de suelos con lejía, detergentes u otro producto que asegure la desinfección completa de las dependencias, locales o aulas.
.- Desinfección de aseos, lavabos y duchas

SEMANAL.-

.- Limpieza y abrillantado de metales y accesorios
.- Limpieza y esterilización de teléfonos
.- Fregado con lejía de escaleras
.- Lavado de mostradores y plataformas
.- Limpieza de carpintería de madera y metálica
.- Fregado de alicatados y zócales
.- Limpieza de terrazas visibles
,. Limpieza de puertas, tanto si son de madera como de cristal

TRIMESTRAL.-

.- Limpieza de rejillas de instalación de climatización
.- Rincones, molduras, techos, etc.. de las dependencias
.- Limpieza de persianas y cortinas
.- Fregado de inferiores de mesas y sillas
.- Limpieza de equipos informáticos (limpieza de CPU y pantalla con productos que no ataquen su composición ni transparencia y aspirado suave del teclado)
.- Limpieza de puntos de luz
.- Desempolvado de techos y paredes
.- Limpieza de mantas y muebles de cama, cunas, hamacas, tronas y sillas (fregar, desinfectar y quitar el polvo)
.- Limpieza interior de frigoríficos y microondas

SEMESTRAL.-

.-.- Pulido o abrillantado de suelos de terrazo o mármol por personal especializado.

3.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

a) Se preverá una limpieza intensiva cada final de agosto y principio de septiembre, durante la vigencia del contrato. En el caso de centros educativos, esta limpieza ser realizará previamente a la finalización de períodos de vacaciones. La empresa propondrá un plan para realizar la limpieza intensiva que será revisada y validada por el Ayuntamiento.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F0938925AC088E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 5 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca. Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

b) En el caso de que el Ayuntamiento proceda a realizar modificaciones, traslados u obras menores, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizada ésta, sin cargo alguno para el Ayuntamiento.

c) Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las instalaciones sujetas a concurso, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacio de actuación correspondiente.

3.3.- HORARIOS.-

La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias municipales, centros educativos, centro de salud, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias en su normal funcionamiento.

Se garantizaran medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran una actuación urgente.

3.4.- MATERIALES

El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada prestación del servicio objeto del contrato. Serán de su *exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición, estando incluida además la adquisición de jabón de manos, papel seca manos, papel higiénico y bolsas de basura (grandes y pequeñas).*

La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptarán a las características de las instalaciones y redes de suministro de cada centro de trabajo.

Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar en superficies, objetos y bienes a trata.

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de producto, máquina o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios generales de sanidad y medioambientales.

La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada, y previa audiencia del contratista, quién proveerá a su sustitución.

3.5.- DEPENDENCIAS SIN USO O USOS ESPECIFICOS.-

A) El servicio debe quedar totalmente garantizado siempre después de la utilización de cualquier sala o dependencia de cualquiera de los edificios, cualquiera que fuera la actividad desarrollada y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato.
B) En caso de realizarse obras en alguno de los edificios objeto del contrato , se deberá realizar la limpieza debiendo quedar totalmente garantizado este servicio, y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato ni sea considerado un servicio extraordinario.
C) Cuando algunas de las dependencias quede sin funcionamiento o se cierre durante algún período, y por tanto, no sea necesario realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el período de inactividad. El monto a deducir será proporcional a la duración del período de inactividad del servicio. La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F0938925AC088E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 6 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F09389225AC089E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

IRUÑA OKAKO UDALA **AYUNTAMIENTO IRUÑA DE OCA**

4.- PROGRAMA DE TRABAJO y MEDIOS HUMANOS

A) La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de adjudicación del contrato, el programa de trabajo para la ejecución del contrato, conforme a la oferta presentada, para que pueda ser aprobado por el órgano municipal competente.

B) El programa que presente el adjudicatario deberá contener detalladamente la forma, lugar y frecuencia en que va a desarrollar sus actividades a fin de que puedan ser debidamente supervisadas por el órgano contratante. Deberá concretarse número de horas de servicio que se destina a cada edificio, personal adscrito a cada uno de ellos y horario de prestación del servicio en cada uno de ellos.. Obligatoriamente el programa de trabajo deberá ajustar a las horas establecidas en el Anexo : Personal a subrogar.

C) La empresa adjudicataria se compromete a contratar el personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral y quedando, por tanto, obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributario o de otro tipo de entidad, que surgiera en función de la gestión del servicio de limpieza de edificios municipales, será de cuenta y riesgo del adjudicatario, sin que pueda implicar en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de Iruña de Oca.

D) El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos encargados por el Ayuntamiento, cubriendo el absentismo en el mismo día en que se produzca, sin que la limpieza pueda quedar sin realizar conforme a lo contratado, por esta causa u otra similar. En caso contrario se considerará incumplimiento contractual. Deberá notificar esta incidencia al Ayuntamiento en un plazo máximo de 24 horas indicando el personal ausente y el personal que le sustituye.

E) El tiempo del servicio de limpieza del personal adscrito se considera que se computa desde la entrada en la dependencia u edifico y la salida; no se consideran como tiempo efectivo de servicio el desplazamiento del personal de dentro o fuera del municipio, ni el desplazamiento del personal de un edificio a otro objeto del servicio.

F) El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias municipales y centro educativo, pudiendo el Ayuntamiento exigir al adjudicatario que prescinda de los trabajos en sus dependencias de la persona que a juicio del Ayuntamiento no observarse una actitud correcta.

G) El personal destinado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra de las incluidas en el presente pliego o que se incluyan conforme al apartado de ampliaciones y disminuciones, si alguna circunstancia de carácter urgente así lo requiere.

H) Al inicio del contrato, el adjudicatario entregará la relación nominal del personal que prestará el servicio, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo, así como cualquier modificación que se produzca con posterioridad.

I) El adjudicatario presentará, junto con la factura mensual los boletines de cotización a la Seguridad Social donde conste la relación de trabajadores y su cotización a las mismas, señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este pliego.

5.- METODOLGIA Y CONTROL DE LA LIMPIEZA.-

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 7 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca.Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

5.1.-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 la normativa vigente de Seguridad y Salud Laboral.

5.2.- 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 portanto a las aulas, despachos, pasillos, aseos, escaleras, barandillas, pasamanos, bibliotecas, almacenes, patios, terrazas, etc incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros verticales de cualquier tipo de techos, mesas, sillas, sillones, frentes laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, etc..

5.3..- La empresa adjudicataria dispondrá de una persona para supervisar el rendimiento de su personal y el buen resultado del servicio que se presta. Esta persona será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Iruña de Oca para resolver los problemas cotidianos que plante la prestación del servicio.

5.4.-La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente una PARTE MENSUAL especificando el número de horas de efectiva prestación del servicio en cada uno de los edificios, así como del personal asignado a cada uno de ellos. Dicho parte deberá estar firmado por la empresa y el personal.
Asimismo entregará un informe memoria del mes vencido, donde se recojan, en su caso, las incidencias producidas. Dicho informe deberá estar firmado por el interlocutor del Ayuntamiento, dando el visto bueno al cumplimiento de las obligaciones del contratista.

5.5.- El adjudicatario está obligado a disponer de un seguro que cubra el posible deterioro o pérdidas de material que pudieran producirse por efecto de la acción del personal de limpieza.

5.6.- El Ayuntamiento podrá inspeccionar en todo momento la forma de prestación de los diferentes trabajos adjudicados en relación con las especificaciones del presente pliego, a través del interlocutor designado.

6.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.-

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes que pueda sufrir el personal únicamente de la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta señalización de las tareas de limpieza (peligro suelo resbaladizo, señalización de la utilización de maquinaria, etc..)

7.-USO DEL EUSKERA

Los modelos de parte de trabajo, en cualquier soporte, deberán estar redactados preferentemente en euskera y castellano.

8.-SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F0938925AC088E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1

DOCUMENTO
_OTROS: **PLIEGO TECNICO**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **QZ6DB-5Z7DO-QAD0T**
Fecha de emisión: **30 de Marzo de 2022 a las 9:29:44**
Página 8 de 8

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Alcalde del Ayuntamiento de Iruña de Oca Firmado 30/03/2022 08:59

ESTADO
FIRMADO
30/03/2022 08:59

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a disponer durante toda la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 600.000 euros, con un límite por víctima en caso de daños personales, de 150.000 €.

9.-AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El adjudicatario vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación del Ayuntamiento a llevar a cabo la realización del servicio en nuevas dependencias municipales, a los precios unitarios por horas y unidades que los contratados.

El número de horas será establecido previamente por el Ayuntamiento

En el mismo sentido, el Ayuntamiento, en caso de que, por cualquier causa o disposición legal deba proceder a disminuir los edificios en que se presta el servicio, será obligatorio para el adjudicatario aceptar dicha disminución. El aviso se efectuará al menos con 15 días de antelación a la modificación; en este caso, se minorará proporcionalmente, según el número de horas que tenga establecida en la propuesta de adjudicación de dicha instalación o instalaciones, la cuantía del contrato.

.- PERSONAL DESTINADO AL SERVICIO

Será responsabilidad de la empresa asignar el personal necesario a cada edificio para cumplir el contrato adecuadamente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 129043 QZ6DB-5Z7DO-QAD0T D2CD48015F0938925AC089E77DF43B0FF6494C46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=52&idioma=1