BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

EXPTE: 2025/411

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE AIARA-AYALA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas para la prestación del servicio de limpieza de edificios públicos en el Municipio de Ayala, 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.

CPV 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.
CPV 90919100-3 Servicios de limpieza de equipos de oficina.
CPV 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas.
CPV 90911300-9 Servicios de limpieza de ventanas.
CPV 90919300-5 Servicios de limpieza de escuelas.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

LIMPIEZA GENERAL AYUNTAMIENTO

INSTALACIÓN	PERIODICIDAD
Oficinas municipales, sitas en Respaldiza	Diario (todo el año)
Oficinas de Luiaondo	1 vez a la sema (todo el año)
Emakumeen Gela Respaldiza (incluido el servicio)	1 vez al mes
Vestuario en las piscinas de Ibagüen. Zuaza	Diario (sábados y domingos incluido) 15/06 – 15/09
Ikastola Etxaurren Zuaza y Haurreskola Zuaza (incluido gimnasio, ascensor y nuevas aulas y un baño de cocina, excluido el comedor)	Diario 11 meses salvo agosto. (Julio se utilizará para limpieza extraordinaria)
Salón de Plenos (casa consistorial)	1 vez cada 2 meses
Locales de Junta de Luiaondo (3 aulas (ludoteca, salón de mujeres, social), escaleras y salida)	2 veces a la semana (de Octubre a mediados de Junio)
Locales de la Junta de Llanteno (2 aulas del edifico de las Antiguas Escuelas y el servicio)	1 vez a la semana (de Octubre a mediados de Junio)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

Locales de la Junta de Respaldiza (1 aula, un servicio y la entrada)	1 vez a la semana (de Octubre a mediados de Junio)
Ludoteca en Respaldiza	Una vez al mes (todo el año)
Local KZ gunea	1 vez a la semana (todo el año)
Juzgado de paz	1 vez a la semana (todo el año)
Vestuarios del Almacén municipal	1 vez a la semana (todo el año)
Gazteleku	1 vez a la semana (todo el año, excepto agosto).
Limpieza cristales todas las dependencias	1 vez al trimestre
Limpieza lucernario ikastola	1 vez al año
Pulido y encerado de los suelos de terrazo	1 vez al año
Retirada, reposición y desinfección de contenedores higiénicos de tampones y compresas fabricados con polietileno anticorrosivo de todas las dependencias	1 vez al mes
Mantenimiento (reposición de la carga, reposición de las pilas, reparaciones cuando sean necesarias) de los bacteriostáticos instalados en los inodoros para mantenerlos limpios e higienizados, provistos de dos cargas, una desinfectante que limpia e higieniza los inodoros y tuberías y otra que ambienta el aseo.	Cada dos meses Reparaciones cuando sean necesarias
Limpieza, higienización y mantenimiento de tres (3) alfombras antisuciedad y reposición de una limpia en cada lugar (medidas aproximadas 85x150cm)	1 vez al mes
Reposición de la carga y mantenimiento de ambientadores (dispensadores de fragancia) programables y de pequeño tamaño, formato spray.	1 vez al mes

Horario de la prestación del servicio:

- En la Ikastola Etxaurren y Haurreskola fuera del horario lectivo.
- En el resto de dependencias en horario que no perjudique el ejercicio de las actividades allí programadas.
- En el Gazteleku preferiblemente se realizará la limpieza antes del fin de semana.
- En los locales de la Junta de Llanteno se realizará la limpieza preferiblemente los Lunes.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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 servicio a prestar por el/la adjudicatario/a 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 contrastada y que atenderá debidamente en tiempo y forma.

El/la adjudicatario/a facilitara los equipos de protección individual que necesite su personal para la realización de su trabajo. Asimismo, deberá suministrar al Ayuntamiento las fichas de datos de seguridad de los productos que se vayan a utilizar en la limpieza y desinfección.

3.1. Maquinaria, Materiales y Productos

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

Asimismo, será por cuenta de la empresa:

- El suministro de papel higiénico, toallas de papel, ambientadores y jabón para todos los aseos incluidos en los edificios.
- La retirada, reposición y desinfección de los contenedores higiénicos de tampones y compresas fabricados con polietileno anticorrosivo de los aseos incluidos en los edificios.
- El mantenimiento (reposición de la carga, reposición de las pilas) de los bacteriostáticos instalados en los inodoros para mantenerlos limpios e higienizados, provistos de dos cargas, una desinfectante que limpia e higieniza los inodoros y tuberías y otra que ambienta el aseo.
- El suministro, la limpieza, higienización y mantenimiento de tres (3) alfombras antisuciedad y reposición de una limpia en cada lugar (medidas aproximadas 85x150cm).
- La reposición de la carga y mantenimiento de ambientadores (dispensadores de fragancia) programables y de pequeño tamaño, formato spray.

La maquinaría 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.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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

3.2. Superficies Verticales

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

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

3.3. Superficies Horizontales: Suelo y Escaleras

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera mediante barrido.

2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales **de tipo bactericida o desinfectante**, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, autobrillantes y **antideslizantes.**

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

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

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

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

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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

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

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

3.4. Mobiliario

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

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

3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire. Se utilizará lejía en su adecuada disolución en agua.

4. Para la limpieza **diaria** de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, desinfectantes y antibacterianos.

3.5. Aseos

1. Limpieza diaria, aplicable a lavabos, bidés, accesorios, WC (que deberá ser limpiado exhaustivamente por dentro y por fuera), duchas, bañeras, etc.

2. Los productos cuya utilización es recomendable serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, etc.).

3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y **reposición diaria** de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, secamanos y ambientadores.

4. Resulta conveniente el uso del estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro en el interior de la taza, etc.

5.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

Asimismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá garantizar la retirada, reposición y desinfección de los contenedores higiénicos de tampones y compresas fabricados con polietileno anticorrosivo de los aseos incluidos en los edificios al menos una vez al mes y el mantenimiento de los bacteriostáticos instalados en los inodoros al menos una vez cada dos meses (salvo que sea una necesaria una reparación previa).

El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Sanitarios y accesorios (excepto WC y urinarios)

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

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

b) WC y urinarios

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

c) Suelos

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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

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

3.6. Limpieza de Enseres

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

2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas. Asimismo, se limpiarán todos los aparatos y superficies donde se hallen.

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

3.7. Limpieza de Ascensores

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

4. LIMPIEZA DE CRISTALES

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

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

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

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

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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

5. MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

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

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

5.1. Mopas, Bayetas, Cubos o Similares

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

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

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

4. Deberán cuidarse también la limpieza de los palos.

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

6. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

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

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

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

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista llevará a cabo los trabajos objetos del contrato descrito en el presente pliego con el personal preciso e idóneo, para su normal y correcta ejecución en el tiempo y con la calidad que se estipulan.

- Además de las que se señalan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, el/la contratista deberá cumplir bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

- El/la adjudicatario/a cumplirá y hará cumplir a todo su personal las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo

- El/la adjudicatario/a deberá contar al inicio de la prestación del servicio de los materiales que se precisen para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como de las prendas necesarias para la prestación del servicio por parte del personal, teniendo en cuenta las necesidades de cada trabajador. Será de su cuenta la reposición de todos los materiales y prendas señaladas.

- El/la adjudicatario/a deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil, por riesgos profesionales, con una cobertura mínima de 600.000,00 euros anuales y 100.000,00 euros por siniestro, durante todo el periodo de vigencia del contrato incluidas las posibles prórrogas.

- El/la adjudicatario/a ostenta la condición de empresario/a respecto al personal adscrito a la ejecución del contrato, quedando el Ayuntamiento de Aiara-Ayala exonerado de cualquier tipo de responsabilidad en que el/la adjudicatario/a pudiera incurrir respecto a ellos.

- El personal adscrito a la ejecución del contrato, no tendrá ningún tipo de relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna, con el Ayuntamiento de Aiara-Ayala, ni durante la vigencia del contrato, ni una vez finalizado éste.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

- El/la adjudicatario/a deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes, a que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, obligándose a adoptar todas las medidas que sean precisas para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos y/o facilitados por la Corporación.

- El/la adjudicatario/a está obligado a la aplicación del Convenio Colectivo que legalmente corresponda al personal adscrito a la ejecución del contrato.

8. SISTEMAS DE CONTROL

Los servicios contratados, estarán sometidos a la inspección y vigilancia de la administración municipal y será efectuada por los responsables de cada centro de trabajo.

El contratista deberá designar a una persona responsable del contrato que será la encargada de controlar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, de controlar el resultado de la limpieza y de atender cuantas consultas y/o reclamaciones se formulen en relación con la prestación del servicio. A tal efecto, la persona responsable del contrato por la empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono de contacto directo disponible 24 horas.

La persona responsable del contrato deberá acudir presencialmente a las dependencias objeto de limpieza a fin de verificar el efectivo cumplimiento del servicio contratado y a fin de comprobar el grado de minuciosidad con el que se presta el servicio. Las visitas de control tendrán carácter mensual en las oficinas municipales y en la Ikastola Etxaurren y carácter trimestral en el resto de dependencias, debiendo contar con todas las visitas con el visto bueno de los/as responsables de dichos centros.

Asimismo, la persona responsable del contrato deberá presentar ante el Ayuntamiento:

- Con carácter mensual un informe de control de cumplimiento en el que se especifique las tareas que se han llevado a cabo con las frecuencias establecidas (tareas, fechas de ejecución), así como cualesquiera incidencias, propuestas de mejora y modificaciones.
- Con carácter trimestral un informe de control de los resultados por zonas y elementos

Los informes se presentarán la última semana del mes correspondiente.

No obstante, la empresa adjudicataria queda obligada también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con el servicio le sean ordenados por el Ayuntamiento o por el responsable de cada centro.

9. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/aiara/validacionDoc/?entidad=AYALA
n0144708b01609164ab07e91fc040a0cS

La empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar los servicios extraordinarios que sean requeridos por este Ayuntamiento, aunque sea en domingos o festivos. El Ayuntamiento deberá informar de lo servicios extraordinarios requeridos al menos con 48 horas de antelación a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de las horas que será necesario invertir en los servicios extraordinarios requeridos, con carácter previo a la prestación del servicio y que deberá ser aceptado por el Ayuntamiento de forma expresa. El precio de la hora extraordinaria será aquel que haya sido ofertado por la empresa adjudicataria.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

Fdo. Prudencio Otegui Echevarría

Documento firmado electrónicamente

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
PRUDENCIO OTEGUI ECHEVARRIA (AIARAKO UDALA/AYUNTAMIENTO DE AYALA)	Alkate - Udalburua / Alcalde-Presidente	09/04/2025 12:35