LEMOIZKO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES

1.1 Es objeto de este contrato la prestación por el adjudicatario del servicio de limpieza de los edificios municipales, que incluye todos aquellos trabajos necesarios para el correcto estado de limpieza de los mismos.

Los edificios incluidos dentro de este contrato de limpieza de edificios municipales son:

EDIFICIO	DIRECCION
Ayuntamiento	Urizar auzoa, 56
Kultur Etxea	Portubidea, 15
Escuela Pública	Urizar auzoa, 2
Comedor Escolar	Urizar auzoa, 2
Frontón de Armintza	Atalaia kalea, s/n
Frontón de Urizar	Etxeaurrekosolo kalea, s/n
Centro Cultural Urizar	Etxeaurrekosolo kalea, s/n
Gimnasio	Armintzekalde kalea, 5
Consultorio de Armintza	Atalaia kalea, 5
Centro Cultural Andraka	Andraka auzoa, 5

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medio ambiente, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas de obligado cumplimiento.

1.2 Especificaciones técnicas de obligado cumplimiento y valorables

1.2.1 Productos de limpieza

Han de ser productos ambientalmente respetuosos. Así, se requiere a las empresas de limpieza licitadoras que los productos de limpieza de uso habitual (limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales, limpiador de superficies cerámicas) **cumplan** con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalentes en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

1.2.2 Papel higiénico y secamanos

Los productos han de ser 100% reciclados.

Se valorará que sean totalmente libres de cloro / Totally Chlorine Free (TCF).

1.2.3 Bolsas de basura

Las bolsas de basura deben ser de polietileno o polipropileno (**NO** se permiten bolsas de plástico halogenados).

Se valorará que las bolsas de basura sean de plástico reciclado en como mínimo un 80%.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd0-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1.2.4 El/la adjudicatario/a deberá implementar el sistema de segregación selectiva de los mismos. Esto es, es el encargado de la colocación de un conjunto de **papeleras, de 40 litros,** para la correcta gestión de los siguientes residuos (papel y cartón; envases plásticos y metálicos; rechazo). Se colocarán los contenedores en los siguientes edificios municipales: Ayuntamiento (en cada planta), Kultur Etxea de Armintza (en la primera planta) y Frontón de Armintza.

Asimismo, se pondrán bolsas de basura, de las características apuntadas en el punto 1.2.3, de diferentes colores para cada fracción de residuos:

- Azul: papel y cartón.
- Amarillo: envases plásticos y metálicos.
- Negro: para el rechazo.

Después se deberá depositar cada residuo en el contenedor municipal que corresponda.

Se valorará que la capacidad del conjunto de papeleras para reciclar sea superior a los 40 litros.

CLÁUSULA 2.- ÁMBITO

Por ser un servicio prestado dentro de los Edificios Municipales citados en el presente pliego, la prestación del servicio se circunscribe a este término municipal.

CLÁUSULA 3.- PRESTACIONES

3.1 Del Ayuntamiento:

La prestación de los servicios que se relacionan será llevada a cabo en las instalaciones de los Edificios Municipales propiedad del Ayuntamiento de Lemoiz. A tal fin el contratista tiene derecho al uso de los edificios citados en la cláusula 1, así como al uso de las instalaciones que, en la fecha de la adjudicación de este servicio, obren dentro de las mismas y sean necesarios para la prestación de sus servicios.

3.2 Del Contratista:

3.2.1 PERSONAL

Los/as trabajadores/as que intervengan en la prestación de este servicio deberán ser en número suficiente para la correcta prestación del mismo y tener la capacitación necesaria para ello.

3.2.2 MEDIOS TÉCNICOS DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá disponer de los medios técnicos suficientes a fin de realizar una correcta prestación del servicio.

Cada trabajador/a dispondrá, en todo momento, de las herramientas manuales necesarias y del vestuario apropiado, que será facilitado por el contratista del servicio.

CLÁUSULA 4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

a) Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar los servicios

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

debidamente.

b) Abonar puntualmente al contratista las cantidades que corresponda según lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.

4.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) El contratista llevará a cabo los trabajos objeto 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.

b) La empresa dispondrá de la maquinaria, herramientas y, en su caso, materiales que se precisen para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como de las prendas de seguridad para su personal. Será de su cuenta la reposición de todas las herramientas y materiales citados.

La empresa garantizará expresamente que toda la maquinaria, herramientas y materiales que aporta son de primera calidad e idóneos para el tipo de servicio de que se trata. Especialmente garantizará que la maquinaria y herramientas están en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas.

c) La empresa cumplirá y hará cumplir a todo su personal las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo previstas en la legislación vigente.

d) El personal de la empresa permanecerá en todo momento bajo su dependencia y dirección, y estará sujeto al régimen propio de trabajo de la misma, con independencia absoluta del personal y régimen interno vigente en el Ayuntamiento.

e) Ni los/as trabajadores/as de la empresa adjudicataria, ni la propia empresa, aceptarán sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del concejal de obras o del Alcalde. Lo expuesto no obsta a que el representante o encargado de la empresa de cuenta al concejal o al Alcalde de aquellas quejas que le llegasen como consecuencia de la prestación del servicio.

f) La empresa deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajador/a y fotografía tamaño carné de los mismos, a los meros efectos de emisión de tarjetas, control de accesos o similares. Las citadas relaciones y fotografías deberán ser entregadas en el Ayuntamiento una vez recibida comunicación de la adjudicación y antes de la firma del contrato.

g) La empresa comunicará por escrito, en las veinticuatro horas siguientes a su producción, cualquier alta o baja que se de en sus trabajadores/as (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento) y justificará la cotización al Régimen de la Seguridad Social, presentando mensualmente el documento TC2 con las bases de cotización y relación nominal de trabajadores/as.

h) La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como Jefe y responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

i) Asimismo, será únicamente a través de dicho Jefe o responsable como deberán plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden, puedan suscitarse durante la ejecución del

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9b6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

servicio, y afecten al compromiso adquirido por la empresa, a su personal o se den como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.

j) Los trabajos objeto del futuro contrato se realizarán de conformidad con las especificaciones técnicas y/o instrucciones impuestas a la empresa o preparadas por ésta, y aprobadas en último término por los responsables del Ayuntamiento.

k) La empresa se compromete a no facilitar a terceros toda aquella información que reciba del Ayuntamiento, así como a no servirse de ésta más que para su uso y utilización en la ejecución del servicio contratado.

l) Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente de la correcta marcha de los trabajos, según las especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento podrá supervisar la misma en todo momento.

m) Los licitadores indicarán las condiciones económicas a las que ajustarán la prestación de servicios derivados del presente pliego, previsto en los sobres A y C de la cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

n) Los precios fijados en la oferta, según lo previsto en el apartado que antecede, tanto el precio global como el precio hora diurna, nocturna y festiva, permanecerán invariables durante toda la anualidad de un ejercicio.

o) **SERVICIOS ORDINARIOS FIJOS A LO LARGO DEL AÑO**.

- El adjudicatario deberá prestar los servicios obligatorios que se relacionan en el anexo 1, en los edificios y locales enumerados en la cláusula 1 del presente pliego. En el anexo 2 se relacionan los edificios municipales en los que se ha de prestar el servicio de limpieza y que han de ser objeto de estudio por el adjudicatario, con los servicios obligatorios y la periodicidad indicada.
- El adjudicatario dispondrá de los útiles y materiales de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio objeto del contrato en perfecto estado de utilización y será de su cuenta la reposición de todos ellos.
- 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.
- Para la realización de los trabajos de aspiración de polvo, el adjudicatario dispondrá en régimen de propiedad de, al menos, dos aspiradores industriales de la potencia suficiente como para poder realizar los trabajos especificados en las tablas de frecuencias.
- Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser evacuadas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo. Todos los productos procedentes de las limpiezas se retirarán diariamente una vez concluidos los trabajos.
- El adjudicatario repondrá el papel desechable de los aseos (papel higiénico, toallas) y las soluciones jabonosas de todos los centros de trabajo, almacenándolo en sus locales o en alguna de las dependencias que pueda facilitar el Ayuntamiento.
- No se ocuparán las cabinas de los ascensores con útiles o materiales de limpieza

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

durante el horario de uso de los edificios o locales de que se trate.

- El adjudicatario deberá tener uniformado a todo el personal que dedique a la limpieza de las dependencias objeto del contrato, incorporando el mismo, en lugar visible, además del distintivo de la empresa, un distintivo con su número de empleado.
- La limpieza se efectuará diariamente, según el horario del anexo 3.
- El contratista deberá efectuar una descripción de la distribución de horas de trabajo en las dependencias, así como el número de personas a utilizar en las operaciones de limpieza.
- El contratista deberá presentar igualmente una descripción detallada de los productos, útiles y materiales de limpieza que usará la empresa en cada uno de los centros de trabajo atendiendo a los diversos materiales con que está construido cada uno de ellos. Los productos utilizados no deteriorarán en ningún caso los materiales objeto de limpieza.

  Se adjuntan planos de distribución de los edificios (anexo 4), no obstante, la empresa licitadora deberá comprobar in situ la distribución de cada centro, así como sus materiales, mobiliario, cristales, etc. Para realizar la visita a cada centro se fijará una fecha concreta durante el periodo de estudio de las ofertas que se publicará en el perfil del contratante.
- El adjudicatario realizará la siguiente operación específica para el Frontón de Armintza:
  - Al menos una vez al mes, la limpieza de la cancha, pasillos y accesos se realizará con máquina fregadora automática con inyección de detergente bactericida.

Todos los servicios que anteceden son en principio de carácter ordinario; serán de carácter extraordinario los no previstos inicialmente y que su ejecución pueda suponer dentro del mismo horario, un incremento de costo para la empresa ó, un incremento de costo también para la empresa por un aumento circunstancial de la jornada prevista en el día o del número del personal que deba llevar a efecto determinado servicio; se facturará a los precios unitarios fijados en la oferta, con la conformidad del técnico responsable del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Lemoiz, a propuesta de los servicios técnicos municipales, se reserva el derecho de efectuar las modificaciones que estime oportunas en el plan propuesto por el adjudicatario antes de la puesta en marcha de los servicios. Esta reserva se extiende a otras posibles modificaciones que fuese preciso introducir para mejorar la marcha de los servicios, incluso cuando éstos hubiesen sido ya iniciados, dando, en todo caso, audiencia al adjudicatario para llegar al acuerdo más conveniente para el interés público.

p) Procedimiento para la ejecución de los trabajos previstos en o):

Servicio fijo a lo largo del año:

La empresa, con el personal técnico y capacitado al efecto, llevará a cabo el servicio previsto en el apartado o) de la página anterior, dejando constancia escrita mediante los partes correspondientes, para su control por el Ayuntamiento.

Los datos de presencia y servicios prestados por el personal de la empresa, a

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd0-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

recoger en partes diarios, se contemplan como estimación encaminada a dar un control del servicio, pudiendo variarse en mas o en menos a criterio del Ayuntamiento, siempre que se compruebe que las instalaciones están dando un servicio continuado y en perfectas condiciones de funcionamiento.

CLAUSULA 5.- PERSONAL

5.1. **Subrogación**: El adjudicatario vendrá obligado a subrogar al personal que se relaciona en el anexo 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares. Será obligación del adjudicatario reconocer los derechos y obligaciones laborales que los trabajadores vinieren disfrutando con el anterior contratista a través de convenios colectivos vigentes en el momento de la licitación, quedando a lo dispuesto por las leyes protectoras del trabajo y seguridad social en todos sus aspectos.

5.2. Durante la vigencia del contrato el adjudicatario siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con que se inicia el contrato (jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente...) o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a tener la autorización previa del Ayuntamiento para cubrir las vacantes que se puedan producir.

5.3. Los licitadores deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal, la cual deberá realizarse preferentemente con las personas desempleadas del municipio. Propondrán la política de personal a seguir y, en particular, todos los aspectos relacionados con la formación del personal, seguridad e higiene en el trabajo y plan de prevención de riesgos laborales.

5.4. El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales. Deberá formar e informar a todo el personal a su cargo de los riesgos laborales y los medios de protección necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo.

CLÁUSULA 6.- INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

El incumplimiento de las cláusulas o condiciones del servicio por el contratista o su personal, podrá ser calificado como falta leve, grave o muy grave, considerándose:

6.1 **Faltas muy graves**:

1ª) Cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de los servicios sin autorización expresa del Ayuntamiento.

2ª) Paralizaciones o interrupciones de la prestación del servicio por mas de una hora salvo causa de fuerza mayor.

3ª) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.

4ª) Retraso sistemático comprobado en los horarios y fraudes en las formas de prestación de los servicios.

5ª) Incumplimiento por la empresa de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás que le correspondan con sus empleados/as, cuando estos/as estén prestando sus servicios para los edificios del Ayuntamiento.

6ª) La cesación en la prestación del servicio por la empresa sin la concurrencia de

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

las circunstancias legales que lo hagan legítimo.

7ª) No cumplir la empresa servicios derivados de reducciones o ampliaciones que legalmente hubieren sido pactados por el Ayuntamiento.

8ª) La comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.

6.2 **Faltas graves**:

1ª) El retraso reiterado en la prestación de los servicios.

2ª) La inobservancia de las prescripciones técnicas o el incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento que supongan situaciones peligrosas o molestas a los usuarios de los edificios.

3ª) Incumplimiento de acuerdos, decisiones municipales u órdenes respecto a la prestación de los servicios, que no impliquen gastos para la empresa.

4ª) Ocupación del personal de la empresa en tareas distintas de los servicios contratados durante la prestación de éstos.

5ª) Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.

6ª) La no disposición de la maquinaria establecida en la oferta.

7ª) Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado del edificio y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, medios y calidad.

8ª) Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del Ayuntamiento en especial con el encargado de supervisar la prestación del servicio durante el desempeño de éste.

9ª) Prestación incorrecta del servicio observada por el personal del Ayuntamiento y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los/as empleados/as de la empresa.

10ª) No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos no pueda realizarse el servicio, ya sea ordinario o extraordinario, en las condiciones

previstas en los pliegos.

11ª) Propiciar de forma consciente el incumplimiento del reglamento interno o norma que haga sus veces.

12ª) No cuidar con la debida diligencia los bienes afectos a la prestación del servicio.

13ª) Causar daños a bienes de terceros por culpa o negligencia en la prestación del servicio, ello sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que los perjudicados le puedan exigir.

14ª) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.

6.3 **Faltas leves**:

1ª) Se considerarán infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo alguna de las condiciones establecidas en este pliego técnico o en el administrativo, en perjuicio leve de los servicios,

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

o que produzcan desdoro en la prestación del mismo (bien el personal por el aspecto de sus vestuarios, de los instrumentos de trabajo o las meras desentonaciones con los usuarios o con el personal del Ayuntamiento).

6.4 **Sanciones**:

Las sanciones que podrá imponer el Ayuntamiento a la empresa serán las siguientes:

6.4.1 Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de hasta 1.500 € y en su caso hasta el importe de una mensualidad, pudiendo incluso, llegar a la resolución, en cuyo caso habría incautación de la fianza definitiva, sin perjuicio por otra parte de reclamar los daños y perjuicios que pudiera suponer al Ayuntamiento la resolución anticipada del contrato.

6.4.2 Las infracciones graves se sancionarán con multas de hasta 500 €.

6.4.3 Las infracciones leves, se sancionarán, en todo caso, con apercibimiento, pudiendo imponerse además multas de hasta 200 €.

6.5 **Procedimientos sancionadores**:

Las sanciones que el Ayuntamiento podrá imponer por las faltas que se cometan por la empresa o su personal según los expuestos que anteceden, se atenderán en cuanto a su cuantía, responsabilidades y obligaciones que se derivaren y procedimiento a seguir para la concesión de las mismas, a lo siguiente:

- Las faltas leves llevarán aparejadas una sanción económica máxima de 0 (cero) a 200 €.
- Las faltas graves llevarán aparejadas una sanción económica de 201 € a 500 €, sin perjuicio de la indemnización que el contratista debiere abonar a terceros o al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que pudieren sobrevenir.
- Las faltas muy graves llevarán aparejada una sanción económica de 501 € a 1.500 €, sin perjuicio igualmente de las indemnizaciones que el contratista debiere abonar a terceros o al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que pudieren sobrevenir, o hasta lo previsto en 5.4.1

Con independencia de la sanción económica, y en el caso de las faltas muy graves, podrá el Ayuntamiento resolver el contrato con arreglo a lo dispuesto en las cláusulas del Pliego de Cláusulas Particulares Jurídicas y Económico-Administrativas y en la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.) y demás legislación concordante y complementaria sobre la materia que fuere de aplicación, fijándose, en dicho caso, la indemnización que el contratista deberá abonar a la Corporación por los daños y perjuicios ocasionados.

El importe de las sanciones o indemnizaciones que se impusieran y afectaran al contratista, se harán efectivas, en principio, sobre el importe de la mensualidad que el Ayuntamiento abona a dicho contratista por sus servicios. Si esta cantidad no fuese suficiente para cubrir las sanciones e indemnizaciones, se harán efectivas sobre la garantía que el adjudicatario presta al adjudicar el servicio, si la Corporación se lo hubiese exigido así, todo ello sin perjuicio de que el

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Ayuntamiento, cuando la garantía prestada resultare insuficiente para hacer efectivas las responsabilidades del contratista, reclame lo que procediere ante la jurisdicción competente.

La incoación por el Ayuntamiento de expediente sancionador por las faltas cometidas por el contratista o la exigencia de responsabilidades por daños y perjuicios y abono de los mismos, no implica el descargo por parte del contratista de seguir cumpliendo, en tanto en cuanto no se resuelva o rescinda el contrato, las obligaciones dimanantes de la misma, o aquellos que debiere adoptar según la índole del asunto, para reponer las cosas o situaciones a su estado normal y seguir desempeñando todas y cada una de las funciones que por las cláusulas del contrato viene obligado a cumplir.

En cuanto al procedimiento que se seguirá para la imposición de sanciones por las faltas cometidas o la exigencia, si procediere, de indemnización de daños y perjuicios que se ocasionaren, será el siguiente:

- Para las faltas leves, el técnico municipal emitirá informe sobre los hechos ocurridos con la propuesta de sanción que estime oportuna. A la vista de dicho informe, se interesará de la empresa que, por escrito, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se le requiera en tal sentido, alegue sobre el particular lo que procediera. A la vista de las actuaciones practicadas, la Alcaldía-Presidencia dictará la resolución que proceda.
- Para las faltas graves y muy graves, el técnico municipal emitirá informe sobre las faltas cometidas, con la propuesta de sanción que estime oportuna. A la vista de dichos informes, se interesará del contratista que, por escrito, en un plazo de 10 días hábiles, para las faltas graves y 15 días hábiles para las muy graves, contados a partir de que se le requiera en tal sentido, alegue sobre el particular lo que procediera. A la vista de las actuaciones practicadas, la Alcaldía-Presidencia dictará la resolución que proceda.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cdb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

LEMOIZKO UDALA

ANEXO 1.- SERVICIOS OBLIGATORIOS

FRECUENCIA	TRABAJO A REALIZAR
Diaria	Barrido y fregado de suelos
Diaria	Aspirado de suelos
Diaria	Aspirado de alfombras y moquetas.
Diaria	Limpieza y desinfección de aseos: sanitarios, alicatados, dispensadores de jabón, espejos, papel y del resto del mobiliario existente, así como de los vestuarios, utilizándose productos que desinfecten y a la vez mantengan un olor agradable a limpio.
Diaria	Desempolvado y limpieza de todo el mobiliario, incluyendo mesas, armarios, estanterías, ordenadores, teléfonos, pizarras, etc.
Diaria	Reposición de elementos consumibles (papel higiénico, toallas, jabón, …)
Diaria	Barrido y fregado de escaleras, pasillos, vestíbulos y entradas a los centros
Diaria	Limpieza de papeleras
Diaria	Limpieza de barandillas y pasamanos
Diaria	Limpieza de manillas
Diaria	Limpieza interior de los ascensores
Diaria	Limpieza de bancos
Diaria	Limpieza de puertas exteriores e interiores y marcos
Diaria	Limpieza a fondo de la superficie de mesas y pupitres
Semanal	Desempolvado y limpieza de extintores y radiadores
Semanal	Desinfección de teléfonos
Semanal	Limpieza de polvo de las salidas de aire
Semanal	Lavado de toallas
Mensual	Limpieza de puertas y azulejos de los servicios
Mensual	Limpieza y abrillantado de todo el mobiliario
Mensual	Limpieza de cuadros y elementos ornamentales
Trimestral	Limpieza de cristales interiores, espejos y lámparas.(incluidos espejos de grandes dimensiones, como los del gimnasio y la kultur etxea y lámparas de todo tipo)
Trimestral	Limpieza de cristales exteriores y ventanas practicables. Incluirá el espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios del Ayuntamiento.
Semestral	Limpieza de paredes y techos
Semestral	Limpieza de canalones y pesebres: se trata de eliminar la suciedad depositada en el canalón a fin de evitar su atascamiento.
Semestral	Limpieza de persianas interiores y exteriores
Semestral	Lavado de cortinas, que comprenderá también su planchado, así como su retirada y colocación.
Anual	Decapado, cristalizado y abrillantado de pavimentos.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9b6-4cb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

LEMOIZKO UDALA

ANEXO 2
EDIFICIOS MUNICIPALES

1.- **AYUNTAMIENTO:** planta baja (incluyendo el consultorio médico y el Juzgado de Paz), planta primera y planta bajo cubierta.

Comprende todas sus dependencias y elementos. La limpieza del consultorio tendrá preferencia sobre el resto.

Limpieza de mantenimiento del centro diaria, de lunes a viernes (2 h/día).

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de ventanas, cristales y persianas: 1 vez al semestre. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios del Ayuntamiento.

Limpieza de la planta bajo cubierta (archivo), 1 vez al mes.

2.- **KULTUR ETXEA**

Comprende todas sus dependencias y elementos (consta de dos plantas), incluido el Gaztetxoko y el Hogar del Jubilado (Txorrope) que se encuentra ubicado en la planta baja del edificio.

Limpieza de mantenimiento de la Kultur Etxea diaria, de lunes a viernes (2 h/día), a excepción del gaztetxoko y el hogar del jubilado, que se realizará de manera semanal debido a la menor intensidad de su uso. (1:15 h/semana).

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de ventanas, cristales y persianas: 1 vez al trimestre. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios.

Limpieza de las escaleras exteriores de madera, incluyendo la barandilla: 1 vez al semestre.

3.- **ESCUELA PÚBLICA:**

Comprende todas sus dependencias y elementos (consta de dos plantas).

Limpieza de mantenimiento del centro, desglosando el personal y los medios necesarios para el edificio, frecuencia diaria, de lunes a viernes (6 h/día).

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cdb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Servicio de limpieza durante 11 meses (de septiembre a julio).

Limpieza de ventanas, cristales y persianas de los edificios que componen el Centro, 3 veces al año, coincidiendo con los periodos vacacionales (Navidades, Semana Santa, Verano). Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios.

Limpieza de los cristales interiores (aulas) y exteriores (puertas): 1 vez a la semana.

Limpieza extraordinaria del Centro, inmediatamente anterior al comienzo del curso escolar.

4.- **COMEDOR ESCOLAR**

Comprende todas sus dependencias (salvo la cocina y el office del local) así como todos sus elementos. Este local cuenta con una única planta.

Servicio de limpieza durante 10 meses (de septiembre a junio). (45 minutos/día)

Limpieza de ventanas, cristales y persianas: 3 veces al año (agosto, Navidades y Semana Santa), en periodo vacacional. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios.

Limpieza extraordinaria del Centro, inmediatamente anterior al comienzo del curso escolar.

5.- **FRONTON DE ARMINTZA**

Comprende todas sus dependencias y elementos (vestuarios, baños, gradas, oficina, almacén…)
Limpieza de mantenimiento del Centro: de lunes a viernes (01:30 h/día) e incluye también la limpieza y desinfección de los vestuarios y WC.

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de ventanas y cristales: 1 vez al trimestre. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios.

Limpieza de gradas de madera: las gradas de cancha se limpiarán de lunes a viernes. Con independencia de esa frecuencia de limpieza, las gradas de cancha y superiores se limpiarán siempre antes y después de la celebración de un torneo de pelota en el que se utilicen las gradas superiores.

- Cancha: Barrido diario.
- Oficina: 1 vez cada quince días.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Almacén: 1 vez al bimestre.

Se realizarán tres limpiezas generales anuales en las fechas que solicite el Ayuntamiento y se incluirá la limpieza mecánica del pavimento.

6.- **FRONTON DE URIZAR Y LOCAL CULTURAL**

Comprende todas sus dependencias y elementos.

Limpieza de mantenimiento del Centro: lunes y jueves (2:15 h/día)

-Frontón:

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de gradas de hormigón: lunes y jueves.

Cancha: barrido lunes y jueves.

Se realizarán tres limpiezas generales en las fechas que solicite el Ayuntamiento.

-Local cultural: Limpieza de ventanas y cristales: 1 vez al trimestre.

7.- **CONSULTORIO MÉDICO ARMINTZA**

Comprende todas sus dependencias y elementos.

La limpieza de mantenimiento del Centro será diaria, de lunes a viernes (1:15 h/día)

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.
Limpieza de la cristalera interior: 1 vez al mes.

Limpieza de la cristalera exterior: 1 vez al trimestre.

8.- **CENTRO CULTURAL DE ANDRAKA**

Comprende todas sus dependencias y elementos. Limpieza de mantenimiento del Centro: Un día a la semana (45 minutos)

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de ventanas y cristales: 1 vez al bimestre. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd0-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

usuarios.

9.- **GIMNASIO**

Comprende todas sus dependencias y elementos, incluidas máquinas (consta de planta baja y una entreplanta).

Limpieza de mantenimiento del Centro se realizará todos los días, de lunes a viernes (1 h/día).

Se deberá de realizar la limpieza de las esterillas una vez al trimestre.

Servicio de limpieza durante los 12 meses del año.

Limpieza de ventanas y cristales: 1 vez al trimestre. Esta limpieza incluye la del espacio exterior situado entre el plano de fachada y la carpintería (puertas y ventanas) delimitado por superficies horizontales y verticales forradas de madera y con un fondo equivalente al grosor de los muros de carga del edificio, así como las barandillas que protegen de las caídas a los usuarios.

Limpieza de espejos: 1 vez al trimestre.

En el **mes de agosto**, salvo lo que se especifica para los edificios escolares, con carácter general para todos los edificios y en coordinación con el Ayuntamiento, se programarán **operaciones de limpieza en profundidad**; en estos casos podrá hacerse otro horario distinto del normalizado anual, que deberá aprobar el Ayuntamiento.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9f6-4cd0-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 3.- HORARIOS

La Escuela pública y Comedor Escolar: limpieza fuera del horario escolar.

Resto de edificios: limpieza de las 6:00 horas en adelante.

Los licitadores podrán estudiar el horario de limpieza de los centros libremente, debiendo tener en cuenta:

- Que los centros deberán limpiarse cuando en los mismos no exista actividad (excepto el Ayuntamiento y sus dependencias).
- De ello dependerá que la limpieza exija horarios nocturnos o diurnos.

En el contrato a suscribir se fijará cuadrante horario con las horas reales de comienzo y fin del servicio dentro de cada edificio.

Los horarios de limpieza con los que se inicie la prestación del servicio podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, sin que ello suponga modificación alguna del precio del contrato en tanto se respeten los cómputos de horas de servicio contratadas.

Sinatzaile / Firmante: MARIA BEGOÑA MORATALLA LOPEZ Data: 2026-10-20 13:18:19(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:18:19 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 13:27:39(UTC) Fecha: 20/10/2026 13:27:39 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {6e18e9b6-4cdb-46c6-aab6-f2c50267afe4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Sinatzaile / Firmante: LEMOIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE LEMOIZ Data: 2026-10-20 12:51:45(UTC) Fecha: 20/10/2026 12:51:45 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {7c582931-fa94-4379-98a8-788fc65a011d} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.