



PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS FACULTATIVAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AGURAIN.

INDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO

2. AMBITO DE ACTUACIÓN

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1 INTRODUCCIÓN

3.2 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

3.3 HORARIOS

3.4 MEDIOS HUMANOS

3.5 EQUIPOS DE TRABAJO Y MATERIALES

3.6 INSTALACIONES

3.7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

3.8 SEGURIDAD DEL PERSONAL

3.9 RECOGIDA SELECTIVA

**4. COORDINACION PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA**

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

6. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

7. FORMATO DE LA OFERTA

7.1 OFERTA ECONOMICA

7.2 OFERTA TÉCNICA

8. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

9. OTROS IMPUESTOS

10. COBRO

ANEXO I. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

ANEXO II. PRECIO

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de limpieza de los edificios, o parte de ellos, destinados al uso público que se relacionan posteriormente, y que el Ayuntamiento de Agurain podrá modificar conforme lo exijan



las necesidades municipales y ampliarse a otros nuevos edificios restableciéndose el equilibrio financiero correspondiente al contrato.

El pliego define básicamente las actividades del servicio de limpieza integral (relación de operaciones a realizar, su frecuencia, condiciones en que debe prestarse, materiales y maquinaria necesarios), el contenido de las ofertas y el control sobre la calidad del servicio.

Como principios generales, la prestación de los servicios de limpieza que se pretenden contratar, deben permitir que las personas puedan utilizar los espacios objeto del presente pliego satisfactoriamente, y al mismo tiempo garantizar las condiciones higiénicas respetando el medio ambiente.

Las condiciones contenidas en el presente pliego relativas a la calidad y cantidad del servicio deben entenderse como mínimas y, por tanto, no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar y podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en sus ofertas.

2. AMBITO DE ACTUACIÓN.

El servicio de limpieza se prestará en las siguientes dependencias:

Instalación	Dirección	Uso principal	Superficie m2
Casa Consistorial	Zapatari 15	Administración General	1.240
Ikastola (Ikas bat)	Aniturri 1	Centro Educativo	2.500
Ikastola (Ikas bi)	Aniturri 1	Centro Educativo	1.895
Gimnasio Ikastola	Aniturri 1	Equipamiento Deportivo	508
Polideportivo Ikasbi	Aniturri 1	Equipamiento Deportivo	494
Guardería	Aniturri 1	Centro Educativo	372
Zabalarte	Mayor 8	Centro Cultural	614
Casa Cultura Mayor 17	Mayor 17	Centro Cultural	516
Casa Cultura Zapatari 29	Zapatari 31	Centro Cultural	250
Biblioteca	Zapatari 35	Biblioteca	553
Club de Jubilados (CRAD, KZ, Aula, comunes)	Fueros 16	Centro Cultural	175
Albergue	Galzar s/n	Alojamiento	249
Albergue peregrinos	Fueros s/n	Alojamiento	220
Harresi Aretoa	Zapatari 17	Centro Cultural	999
Escuela de Música	Zapatari 33	Centro Educativo	590
Paneles led			
Jolastoki	Fueros s/n	Centro Cultural	150
Planta de recogida neumática	Bizkaia s/n	Varios	100
Almacén	Arricruz s/n	Almacén	100
Ascensores	2 Ascensores	Transporte de personas	4
Cementerio	Ctra Zuazo 27	Capilla	20

2.1.1. DESCRIPCION DE LOS LOCALES:

1. CASA CONSISTORIAL Y JUZGADO	
Localizacion	Zapatari 15
Usos	Oficinas y zonas de atención al público
Descripcion	Se trata de local de 1.240 m ² distribuido en varias plantas, varios anexos, diversos departamentos con oficinas abiertas con varias mesas, despachos cerrados, salas reuniones, ventanillas atención al público, servicios y salón de plenos.
Calendario	12 meses.

2. IKASTOLA IKAS BAT	
Localizacion	Aniturri,1
Usos	Centro educativo
Descripcion	Se trata de local de aproximadamente 2.500 m ² dividido en planta baja 2 pisos y un gimnasio de 508 m ² . - planta baja, ascensor, aulas, pasillos, servicios Y almacen. - 1º planta pasillos, servicios, aulas, sala profesores, dirección, secretaria, aula de ingles, aula de psicomotricidad, y almacen del gimnasio. - 2º planta, pasillos, servicios, aulas, logopeda, aula de informática, biblioteca y consultor. - Gimnasio con servicios y vestuarios.
Calendario	10 meses, Julio y Agosto cerrado.

3. IKASTOLA IKAS BI	
Localizacion	Aniturri,1
Usos	Centro educativo
Descripcion	Se trata de local de aproximadamente 1.900 m ² dividido en planta baja 3 pisos y un polideportivo de 490 m ² . - planta baja, ascensor, aulas, pasillos, aula de plástica, aula de música, cocina, comedor, sala reuniones, office y servicios. - 1ª planta pasillos, servicios, aulas, sala profesores, aula informatica, sala fotocopias y aula de apoyo. - 2ª planta, pasillos, servicios, aulas, aula de ingles y aula de apoyo. - 3ª planta, pasillos, servicios, aulas, aula de audiovisuales-biblioteca, sala de logopeda y aula de apoyo. - Polideportivo de aproximadamente 490 m ²
Calendario	10 meses, Julio y Agosto cerrado.

4. HAURRESKOLA	
Localizacion	Aniturri, 1
Usos	Guarderia infantil
Descripcion	Se trata de local de 372 m ² dividido en aulas con servicios y aseos.
Calendario	11 meses, Agosto cerrado.

5. ZABALARTE	
Localizacion	Kale Nagusia, 8
Usos	Oficina de turismo
Descripcion	Se trata de local de 614 m ² dividido en planta baja y 3 pisos



	- planta baja, ascensor, escaleras y pasillos, oficina de turismo, sala de exposiciones, servicios y almacén. - 1ª planta pasillos, servicios, salón de exposiciones y salón de acto. - 2ª planta, sala de exposiciones. - 3ª planta, sala de exposiciones.
Calendario	12 meses (según exposiciones).

6. KULTUR ETXEA

Localizacion	Kale Nagusia, 17
Usos	Se imparten clases de adultos
Descripcion	Se trata de local de aproximadamente 405 m² dividido en planta baja y 3 pisos. -Planta baja Entrada y escalera -1ª planta Aulas, Pasillo y servicios. -2ª planta, aulas, oficina, pasillos y escaleras -3ª planta, aulas y pasillo
Calendario	10 meses, Julio y Agosto cerrado

7. GAZTELEKU

Localizacion	Kale Nagusia 17
Usos	Local de reunión de jóvenes con monitores
Descripcion	Se trata de local de un local de 111 m² con un baño. No se usa todos los días.
Calendario	9 meses, de mediados de Julio a mediados de Octubre, cerrado,

8. URIARTE KULTURETXEA

Localizacion	Zapatari, 31
Usos	AEK, locales de asociaciones
Descripcion	Se trata de local de 681 m² dividido en varias plantas y departamentos. Únicamente se limpiarán las zonas comunes y los servicios (250 m²)
Calendario	9 meses y medio, Julio, Agosto y primera quincena de septiembre cerrado.

9. LIBURUTEGIA

Localizacion	Zapatari, 35
Usos	Biblioteca pública
Descripcion	Se trata de local de 553 m² dividido en sótano, planta baja y dos pisos. -Sótano, almacén, pasillo y escalera -Planta baja, ascensor, recepción, zona infantil, servicios, escaleras y pasillo. -1ª planta, salas de biblioteca, sala de reuniones, servicios y pasillo. -2ª planta, biblioteca, sala y cuarto de instalaciones.
Calendario	11 meses, Agosto cerrado.

10. CLUB DE JUBILADOS (CRAD Y SALAS)

Localizacion	Foruen kalea, 16
Usos	Centro de día, y Kz guinea



Descripción	El edificio es de planta baja y tres plantas totalmente acristalado. Se limpiarán las zonas de CRAD, KZ, Aula ... (175 m2).
Calendario	11 meses, Agosto cerrado.

11. CLUB DE JUBILADOS (Cristales)

Localización	Foruen kalea, 16
Usos	Club de jubilados, centro de día, Kz cunea y salas
Descripción	El edificio es de planta baja y tres plantas totalmente acristalado.
Calendario	12 meses.
Frecuencia	limpieza trimestral (4 veces al año)

12. ALBERGUE TEMPOREROS

Localización	Galzar s/n
Usos	Albergue de temporeros y usos culturales-deportivos.
Descripción	El edificio es de planta baja de 249 m2.
Calendario	12 meses.
Frecuencia	limpieza mensual (12 veces al año)

13. ALBERGUE PEREGRINOS

Localización	Foruen kalea, s/n
Usos	Albergue peregrinos camino de santiago
Descripción	El edificio es de planta baja de 220 m2.
Calendario	12 meses.
Frecuencia	Limpieza semanal entre el 01/04 y el 30/09 Limpieza quincenal entre el 01/10 y el 31/03. En función del uso de la citada instalación se podrán realizar cambios en el calendario de frecuencias.

14. HARRESI ARETOA

Localización	Zapatari, 17
Usos	Diversas actuaciones y proyecciones de películas
Descripción	- Descripción, se trata de un edificio de 999 m², con planta baja, entrada y escaleras, sala de butacas, escenario, camerinos, taquilla, oficina y aseos, 1º planta entrada, escaleras, cuarto de proyección y almacenes, 2º planta cuartos de instalaciones y pasillo
Calendario	Según uso
Frecuencia	Según uso

15. MUSIKA ESKOLA

Localización	Zapatari, 33
Usos	Escuela de música
Descripción	Se trata de local de 590 m² dividido en sótano, planta baja y primera planta.
Calendario	10 meses, Julio y Agosto cerrado.

16. PANELES LED DE ANUNCIOS MUNICIPALES

Localización	Son 3 paneles situados en Foruen kalea, Erregearen ataria y Urzabal kalea (San Martín)
Usos	Paneles expositores de diversas informaciones del ayuntamiento



Descripción	Paneles LED
Calendario	12 meses, 12 días de limpieza al año
Frecuencia	Frecuencia de limpieza mensual
Organización	- Se hará una limpieza general de los paneles.

17. JOLASTOKI

Localización	Galzar s/n
Usos	Local de reunión y juegos de niños y niñas con monitora
Descripción	Se trata de local de unos 150 m ² .
Calendario	8 meses de Octubre a Mayo. Junio, Julio, Agosto y Septiembre, cerrado.

18. PLANTA DE RECOGIDA NEUMÁTICA

Localización	Bizkaia kalea
Usos	Planta neumática de recogida de residuos
Descripción	Se trata de local destinado a las instalaciones centrales de la recogida neumática del municipio. Sólo se limpiarán sala y baños de una superficie aproximada de 100 m ² .
Calendario	12 meses, 26 días de limpieza al año.
Frecuencia	limpieza semanal (sólo baños y sala)

19. ALMACEN MUNICIPAL

Localización	Arricruz
Usos	Almacén municipal
Descripción	Se trata de local destinado a almacén de maquinaria y herramientas del personal de servicios. Sólo se limpiarán baños y vestuario de una superficie aproximada de 100 m ² .
Calendario	12 meses, 26 días de limpieza al año.
Frecuencia	limpieza semanal (sólo baños y vestuario)

20. ASCENSORES

Localización	Pz. Ayuntamiento s/n y Fueros s/n
Usos	Transporte de personas
Descripción	Se trata de espacios de unos 4 m ² .
Calendario	3 veces por semana (Lunes, miércoles y viernes).

21. CEMENTERIO

Localización	Carretera de Zuazo
Usos	Cementerio
Descripción	Se trata de una capilla.
Calendario	1 vez al año limpieza de capilla (Última semana de octubre). Apertura y cierre del recinto diario.

3. RELACION DE ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA



3.1. INTRODUCCIÓN.

En este apartado se describirán el conjunto de actividades, las frecuencias mínimas propuestas, condicionantes de horarios y especialidades en relación con determinados edificios.

3.2. ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios. El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas.

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.
- Limpieza de suelos y paramentos verticales del ascensor.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado general del mobiliario.
- Limpieza de teléfonos.
- Retirada de las manchas de las caras internas del acristalado de ventanas.
- Fregado y secado de pasillos y puertas de acceso, así como de todo lo accesorio que hubiese 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, así como paredes de los mismos.

Semanal:

- Limpieza y abrillantado de metales y accesorios.
- Limpieza y esterilización de teléfonos.
- Fregado con producto desinfectante de escaleras.
- Lavado de mostradores y plataformas.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Fregado de alicatados y zócalos.
- Limpieza de terrazas visitables.

Trimestral:

- Limpieza de rejillas de instalaciones de climatización.
- Rincones, molduras, techos, etc... de las dependencias.
- Limpieza de persianas y cortinas.
- Fregado de inferiores de mesas y sillas.



- Limpieza de cristales.
- Limpieza de equipos informáticos (limpieza superficial 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

Semestral:

- Limpieza a fondo de cristales por personal especializado.
- Pulido o abrillantado de suelos de terrazo o mármol por personal especializado.

Puntualizaciones.

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 se realizará previamente a la finalización de periodos de vacaciones. La empresa propondrá un plan para realizar la limpieza intensiva que será revisada y validada por el Ayuntamiento.

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.

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.

En los periodos de vacaciones escolares de Navidad, Semana Santa y verano, quedan exceptuadas las normas indicadas para la limpieza normal diaria de los centros educativos, salvo que se realicen cursos, seminarios u otras actividades socioculturales, reuniones de profesorado o AMPAs, o eventos extraordinarios que requieran dicha prestación. Estas actividades deberán preverse en la planificación del servicio.

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 los centros educativos y dependencias municipales, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

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

3.4. MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria realizará propuesta del personal necesario por cada dependencia municipal y centro educativo, y las horas semanales necesarias para ejecutar las actividades y frecuencias que se relacionan en el apartado 3.2. del presente Pliego.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributaria 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 Agurain.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer en todo momento del personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con los mismos la correspondiente relación laboral conforme a la normativa vigente en la materia. El adjudicatario será el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigente, sin que de la prestación de este servicio pueda derivarse relación de carácter laboral de su personal con el Ayuntamiento.

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.

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

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información del Ayuntamiento a la que, en virtud del desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Una falta en este sentido podrá implicar la rescisión del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos del servicio de limpieza deberá someterse a las normas de seguridad y control que establezca reglamentariamente.

Todo el personal afecto al servicio deberá ir correctamente uniformado e identificado.

Las características del uniforme deberán ser conocidas por el Ayuntamiento.

El personal destacado 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.

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.

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 la misma, señalando los trabajadores adscritos al servicio de limpieza de este Pliego.

3.5 EQUIPOS DE TRABAJO Y MATERIALES

Todos los medios materiales, máquinas, productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos. Dentro de estos productos se incluye



el papel higiénico, jabón de manos, papel de toalla, etc., viniendo éste obligado a emplear material de primera calidad y a reponerlo con la frecuencia suficiente para un normal uso del mismo.

Los materiales y productos a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo a la legislación vigente, y deberán ser adecuados para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

Los productos de limpieza deberán tener impresa su marca correspondiente y los registros adecuados para su uso, modo de aplicación y condiciones de manejo y seguridad en los envases que los contienen, así como la información sobre la composición química o el carácter corrosivo, irritante, tóxico o inflamable de los mismos. Serán de reconocida calidad y podrán ser rechazados por el Ayuntamiento si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o los bienes.

El adjudicatario facilitará 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.

En función del grado de mecanización que pretendan ofrecer las empresas licitadoras, podrán proponer el empleo de cualquier tipo de maquinaria que, sin menoscabo de la calidad del servicio, permitan acelerar la prestación del mismo. La maquinaria propiedad del contratista deberá estar convenientemente identificada.

El adjudicatario queda obligado a disponer de las maquinarias y vehículos necesarios para la correcta prestación del servicio recogido en el presente pliego, debiendo disponer de todos los medios necesarios para su correcta utilización (seguros, revisiones, reparaciones, combustible...)

3.6. INSTALACIONES

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, equipos de aire acondicionado y calefacciones, cierre de puertas).

El adjudicatario estará 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.

3.7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

En el desarrollo del trabajo habitual, se aplicarán los procedimientos y métodos de trabajo más aconsejables para cada tarea, utilizando para ello los productos, máquinas y útiles adecuados, debiendo de detallarlos en la oferta y que cumplan escrupulosamente los exigidos en la normativa vigente de Seguridad y Salud laboral.

Con carácter general los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies cubiertas pertenecientes a los centros y dependencias, se referirán por tanto a las aulas, despachos, pasillos, aseos, escaleras, barandillas, pasamanos, bibliotecas, almacenes, etc., incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, parámetros verticales de cualquier tipo, techos, mesas, sillas, sillones, frentes, laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, persianas, equipamientos sanitarios,



duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, etc.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen los siguientes apartados:

El Ayuntamiento y el adjudicatario designarán cada uno un interlocutor autorizado para el seguimiento de la prestación del servicio. El interlocutor designado por el adjudicatario deberá tener los debidos conocimientos de la actividad objeto del contrato y tener poderes para adoptar resoluciones en el momento en que sean necesarias. Asimismo, vigilará la calidad del servicio prestado, haciendo un seguimiento de los controles de calidad de limpieza y horarios a realizar en cada edificio. Este interlocutor estará obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio, para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

El adjudicatario se obliga, en el plazo de quince días tras la firma del contrato, a presentar un plan de limpieza para cada una de los edificios, que recogerá las actuaciones especificadas en el Pliego, ya sean diarias, semanales, trimestrales o semestrales, así como las del periodo vacacional, y aquellas otras actuaciones que haya ofertado el adjudicatario. Dicho plan será revisado por el Ayuntamiento y en su caso corregido, hasta su aprobación final. Dicho plan se suministrará a los directores y conserjes de los centros, para que realicen las observaciones pertinentes sobre la prestación del servicio.

Mensualmente el adjudicatario entregará 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.

Específicamente en la limpieza de aseos, el personal de limpieza registrará su labor una vez concluida.

El Ayuntamiento inspeccionará 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. Este interlocutor tendrá las siguientes facultades:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma y horarios estipulados.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el presente Pliego, como en los posibles compromisos de la adjudicataria contemplados en su oferta.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas.

3.8. 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.).

3.9. INDICACIONES MEDIOAMBIENTALES

El contratista se compromete a la colocación de recipientes en los edificios para residuos, como papel utilizado (contenedor azul), residuos de plástico, briks y latas (contenedor amarillo), residuos de vidrio (contenedor verde), etc. Así como a su recogida periódica y envío para reciclaje por una empresa autorizada para ello.

Así mismo se compromete a la utilización de productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.

Deberán aportar justificante de su realización.

3.10. USO DEL EUSKERA

Tanto las relaciones orales como escritas a todos los niveles entre el contratista y el ayuntamiento, y los ciudadanos y empresas usuarias de los Servicios objeto del contrato se realizarán preferentemente en euskara siempre y cuando sea posible y así lo deseen las partes intervinientes.

Dentro del Servicio se deberá contar con personal, preferentemente el Responsable del servicio, con conocimientos suficientes de euskara escrito y hablado para comunicarse con el ayuntamiento en cualquier aspecto relacionado con el contrato (informes, reuniones, etc.), o con los usuarios o ciudadanos que así lo deseen, con especial atención a los centros educativos.

Para ello, el contratista pondrá a disposición de los Servicios objeto del contrato los recursos humanos y medios materiales necesarios.

Como mínimo, el contratista cumplirá con las siguientes obligaciones a este respecto:

Los modelos de partes de trabajo, en cualquier soporte, deberán estar redactados preferentemente en euskara y castellano.

4. COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio realice.

Con objeto de iniciar la coordinación empresarial, el Ayuntamiento remitirá, tras la firma del contrato, la información de los planes de autoprotección y/o planes de emergencia existentes en los edificios donde se vaya a realizar la prestación del servicio.

Por otro lado, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Agurain la siguiente documentación:

- El Anexo 3: "Declaración aportada por empresas concurrentes", cumplimentado y firmado.



- La persona designada como INTERLOCUTOR con los demás empresarios y medios de coordinación.
- Información correspondiente a los riesgos específicos de las actividades que van a desarrollar sus trabajadores en el centro de trabajo y que pueden afectar a terceros.
- Copia de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar.
- Certificado del cumplimiento de la obligación de informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- Certificado de realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores participantes.
- La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.
- Otros: Copia del seguro de responsabilidad civil de la empresa
- Otros: Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2 y RETA)
- Así mismo, el contratista deberá proporcionar al Ayuntamiento en el momento y con la periodicidad que se le requiera, copia de los seguros sociales, así como cualquier justificante acreditativo del cumplimiento de sus obligaciones laborales, de previsión, etc.

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de DOS años, contado a partir del siguiente día hábil al del recibo de la notificación del mismo, siendo susceptible de prórroga expresa y mutuamente acordada, sin que la duración total de ésta pueda exceder de TRES años.

Las prórrogas deberán ser acordadas con una antelación mínima de seis meses antes de la finalización del contrato.

En caso de renovación, se aplicará un incremento en el coste del servicio, coincidente con lo establecido en la cláusula 7 del Pliego de Condiciones Administrativa redactado al efecto.

6. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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 600.000'00 euros, con un límite por víctima, en caso de daños personales, de ciento cincuenta mil euros (150.000.-€).

7. FORMATO DE LA OFERTA

7.1. OFERTA ECONÓMICA



Ofertada económica

En la oferta de la empresa licitante se especificará el precio propuesto, global referido a una anualidad.

7.2. OFERTA DE BOLSA DE HORAS

En la oferta de la empresa licitante se especificarán las horas propuestas por cada categoría profesional referidos a una anualidad.

8. 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 mismos precios unitarios por horas y unidades que los contratados.

El número de horas será establecido previamente por el Ayuntamiento.

El servicio deberá comenzar a realizarse como máximo a los quince días tras la comunicación.

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

9. OTROS IMPUESTOS

Será por cuenta del adjudicatario aquellos impuestos, contribuciones, arbitrios o gravámenes establecidos o que se establezcan por el Estado, Comunidad Autónoma, Diputación o el propio municipio, sobre el objeto del contrato, así como los gastos producidos por la publicación de anuncios referidos a esta contratación.

10. COBRO

El pago del servicio se realizará contra factura de presentación mensual, junto con el informe indicado en el párrafo último del apartado 3.4, y en el apartado 3.7, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

ANEXO I. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

55% OFERTA ECONÓMICA

5% BOLSA DE HORAS

40% CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO A PRESTAR

La valoración de las ofertas se realizará conforme al siguiente procedimiento:



- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.
- En cuanto a la Oferta Económica, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

Se considerarán, en principio, como anormal o desproporcionadas, pudiendo ser excluidas de la licitación, las ofertas inferiores en más de 15 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. Su declaración requerirá la previa solicitud de información a todos los licitadores supuestamente comprendidos en ella, así como el asesoramiento técnico del servicio correspondiente, de acuerdo con las consideraciones previstas en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

ANEXO II. PRECIO

El precio de licitación máximo es de UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA MIL EUROS (1.290.000,- €), más el Impuesto sobre el Valor Añadido. Este precio es el correspondiente a los seis años de contrato.

ANEXO III. RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA ACTUALMENTE EL SERVICIO

C. PROFESIONAL	TIPO CONTR.	%	ANTIG.
PEON ESPECIALISTA	189	100,00	03/11/2011
LIMPIADOR/A	289	57,14	03/09/2007
LIMPIADOR/A	289	51,43	12/03/2003
LIMPIADOR/A	289	14,30	03/10/2018
LIMPIADOR/A	510	78,60	13/10/2021
SUPERV. O ENCARGADO/A SECTOR	289	71,43	01/06/1999
LIMPIADOR/A	289	65,71	01/04/2009
LIMPIADOR/A	289	71,43	04/07/2000
PEON ESPECIALISTA	289	71,43	14/12/2005
ENCARGADO/A GENERAL	200	71,43	05/11/1997

CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Grupo U/Subgrupo 1/Categoría B

En Agurain, a Julio de 2022