PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS FACULTATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANT PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA VIARIA Y OTROS AFINES DEL MUNICIPIO DE AGURAIN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Condiciones, es la contratación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria de la prestación de los Servicios de Limpieza Urbana en el municipio de Agurain, así como diversos servicios complementarios de limpieza urbana, definidos en este Pliego

La prestación del servicio de limpieza viaria se regulará, en sus aspectos técnicos, por las condiciones que se definen en el presente pliego de condiciones.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los trabajos a desempeñar se realizarán en la totalidad de las calles y zonas deportivas abiertas, así como parques y jardines del municipio de Agurain incluidas en el plano que acompaña al pliego.

3. AMPLIACIONES DE LA CONTRATACIÓN

La empresa adjudicataria se obliga a admitir para su limpieza la zona urbana e industrial del municipio de Agurain, incluyendo los barrios de Alangua, Arrizala, Opakua y Egileor, así como, las zonas urbanas e industriales de nueva creación con motivo de obra nueva, ampliaciones recepciones de urbanizaciones o adquisiciones de todo tipo que incrementen la superficie de actuación municipal, en las mismas condiciones que el resto de la adjudicación.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La que se establece en el Pliego de Cláusulas Particulares Administrativas redactado al efecto.

5. NIVEL DEL SERVICIO

La empresa contratista velará para que, en todo momento, el servicio transmita una imagen correcta a la ciudadanía. Los aspectos relacionados con la imagen serán de aplicación tanto al vestuario como al material, a las instalaciones fijas y otros elementos que puedan ser objeto de transmisión de una imagen correcta. Se deberá minimizar el efecto en la población de niveles de contaminación sonora que puedan causar molestias o perjuicios por la prestación de los servicios objeto del contrato. Para ello, la empresa contratista deberá utilizar procedimientos de trabajo, horarios y medios materiales adecuados, así como la debida formación al personal, que aseguren los menores niveles de contaminación sonora posibles.

6. LABORES QUE ALCANZA EL SERVICIO

Los servicios a contratar con carácter obligatorio se dividen en dos grupos que son:

GRUPO A. Limpieza varia

GRUPO B: Limpieza complementaria

7. LIMPIEZA VIARIA Y AMBITO DE APLICACIÓN EN LA LIMPIEZA VIARIA

La limpieza viaria se define como el conjunto de actividades destinadas a mantener en condiciones óptimas de higiene y estética las vías públicas del municipio de Agurain.

7.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN EN LA LIMPIEZA VIARIA

El ámbito de aplicación de la limpieza viaria abarca, pero no se limita, a los siguientes lugares y elementos:

- Calles y vías públicas: Aceras, áreas peatonales, zonas porticadas, y vías de rodadura, incluso zonas de aparcamiento
- Plazas y Áreas peatonales.
- Parques y jardines, áreas peatonales y zonas de juegos.
- Escaleras, Pasos subterráneos y Aéreos.
- Mercadillos de venta ambulante.
- Ferias y Festejos.
- Patios de Colegios.
- Aparcamientos municipales al aire libre.

7.2. MODO DE REALIZAR LOS SERVICIOS

Para el desarrollo de los trabajos que comprende la limpieza de las vías públicas, se consideran varios niveles de intensidad, según se expone en el apartado 9 del presente pliego de condiciones.

7.2.1. LIMPIEZA MANUAL DE ACERAS Y/O CALZADAS

Este trabajo implica la minuciosa limpieza de aceras, paseos, plazas, calzadas, entre otros, especialmente en las proximidades de los bordillos. Se llevará a cabo mediante el uso de escobas y utensilios manuales, destinados a barrer y recoger pequeños residuos.

Estas operaciones de limpieza manual se aplicarán en:

- Zonas de Dificultad Mecánica: Áreas con accesos complicados, escaleras, pendientes pronunciadas, o pavimentación que dificulte el uso de maquinaria.
- Vías con Estacionamiento Fijo/Permanente
- Zonas de Alta Afluencia a criterio del servicio municipal establecidas en el Anexo 1.

En adición a las limpiezas manuales necesarias debido a las dificultades para su mecanización, se incorporará la figura de "kalegarbitzaile" como refuerzo, en horarios y lugares específicos que se determinarán en consenso con el Ayuntamiento de Agurain.

Las empresas licitadoras detallarán en sus ofertas las calles donde prevén realizar estas operaciones. Sin embargo, estas calles podrán sujetarse a modificaciones, acordadas con el Ayuntamiento de Agurain, de acuerdo con posibles cambios en los hábitos de los ciudadanos durante la vigencia del contrato.

Durante la ejecución de la limpieza manual, se prestará especial atención a la separación adecuada de los residuos recolectados, asegurando una disposición final en cumplimiento con las normativas.

7.2.2. BARRIDO MECANICO DE CALZADAS

Se trata de una operación a realizar mecánicamente con el objetivo de eliminar los desperdicios y residuos acumulados en las zonas de las calzadas próximas a los bordillos en un ancho mínimo de 1,5 m. Se utilizarán para ello máquinas barredoras recogedoras de aspiración o de arrastre provistas de los correspondientes sistemas automáticos de humectación para evitar la formación de polvo y filtros del aire expulsado. Además, Estas máquinas deberán cumplir con las normativas de emisiones y ruido vigentes, y ser mantenidas regularmente para garantizar su funcionamiento óptimo.

Se aplicará preferiblemente en:

- Vías de acceso que soporten un importante tráfico rodado.
- Calzadas libres de estacionamiento o con estacionamiento unilateral.
- Zonas peatonales que permitan el tratamiento mecánico.

Los horarios para la realización del barrido mecánico se establecerán considerando las necesidades de movilidad de los ciudadanos y minimizando las molestias.

Estos trabajos se realizarán diariamente y las empresas licitadoras en sus ofertas definirán en forma detallada calles donde se prevé realizar este tipo de operaciones.

7.2.3. BARRIDO MECANICO DE ACERAS

Esta operación consiste en el barrido mediante la utilización de máquinas especiales de las aceras existentes en la vía pública recogiendo y eliminando todos los residuos, desperdicios, polvo, etc. que aparezcan. Las máquinas a utilizar deberán ir provistas de sistemas de humectación para eliminar la formación de polvo, y serán de una gran maniobrabilidad en razón de sus condiciones especiales de trabajo.

Se aplicará preferiblemente en:

- Aceras y paseos, cuyo ancho permita el paso de las máquinas, y que presenten un importante tráfico peatonal.
- Zonas peatonales.

Los horarios para la realización del barrido mecánico se establecerán considerando las necesidades de movilidad de la ciudadanía y minimizando las molestias.

Estos trabajos se realzarán diariamente y las empresas licitadoras en sus ofertas definirán en forma detallada calles donde se prevé realizar este tipo de operaciones.

7.2.4 BALDEO Y MANGUEO DE ACERAS Y CALZADAS

Estos trabajos consistirán en lavar debidamente las aceras, plazas, paseos y calzadas mediante el lanzamiento de agua a presión con camión cisterna o mangueras, en aquellos puntos que requieran elevados niveles de limpieza. En las calles, plazas y aceras se aplicará el baldeo mecánico, por medio de un camión cisterna y dónde por sus características o condiciones no se pueda o no convenga, como por ejemplo en los cantones, se mangueará manualmente.

En el caso de que fuera necesario aplicar productos desinfectantes y desodorizantes, estos serán biodegradables a un 90% como mínimo. Las vías deben quedar totalmente libres de suciedad y residuos tras este tipo de limpieza.

El baldeo se realizará en las calles y cantones del Casco Histórico, así como en la calle Fueros con una periodicidad mínima de un día por semana y en aquellas otras calles y plazas que por su utilización intensiva o uso concreto (zonas de reunión, botellón, etc), así lo requieran. En las demás zonas, se realizará baldeo de forma rotativa, por lo menos cuatro veces al año, o siempre que fuera necesario por causas puntuales.

Los horarios para la realización del baldeo mecánico se establecerán considerando las necesidades de movilidad de la ciudadanía y minimizando las molestias.

7.2.5. LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES

Se incluyen en este capítulo jardines, superficies pavimentadas, sendas y caminos que discurran por parques o zonas ajardinadas entre las edificaciones. El grado de intensidad en su limpieza será el equivalente al de aceras, plazas y calzadas pavimentadas según su ubicación en el municipio de acuerdo con los niveles establecidos.

Las operaciones genéricas a realizar consisten la recogida manual de residuos existentes en zonas verdes. Se prestará especial atención a la separación adecuada de los residuos recolectados, asegurando una disposición final en cumplimiento con las normativas.

La empresa adjudicataria coordinará, en cada momento, los trabajos de limpieza, tanto en lo referente al método de realización, como a su programación y frecuencia, con el Ayuntamiento de Agurain.

7.2.6. LIMPIEZA DE PARQUES INFANTILES

Esta operación consiste en la limpieza de los parques infantiles del municipio de Agurain existentes en la actualidad y los de nueva creación durante la vigencia del contrato.

Las operaciones genéricas a realizar consisten en recogida la limpieza manual mediante cepillos o sopladores y la posterior retirada de residuos producidos, que se realizará una vez por semana. Periódicamente, como mínimo, una vez cada dos meses, se deberá de realizar un mangueo y desinfección. En el caso de que fuera necesario aplicar productos desinfectantes y desodorizantes, estos serán biodegradables a un 90% como mínimo. Las vías deben quedar totalmente libres de suciedad y residuos tras este tipo de limpieza.

Se prestará especial atención a la separación adecuada de los residuos recolectados, asegurando una disposición final en cumplimiento con las normativas.

7.2.7. VACIADO Y LIMPIEZA DE PAPELERAS

Comprende este servicio el vaciado y limpieza de todas las papeleras existentes y futuras instaladas en el término municipal.

Esta operación ha de ser realizada por los equipos de barrido manual, que procederán al vaciado de todos los desperdicios con una frecuencia igual a la que presenten estos equipos en las zonas donde actúan.

Para el vaciado de las papeleras en tramos donde no se realicen operaciones de barrido manual, los licitadores propondrán el sistema de vaciado que les parezca oportuno no admitiéndose el vaciado de las papeleras a la calzada para su admisión por las máquinas barredoras.

Periódicamente, como mínimo, una vez cada dos meses, se deberá de realizar una limpieza y desinfección, incluyendo la retirada de pegatinas o similares mediante mangueo de las mismas. Los productos desinfectantes deberán ser biodegradables a un 90% como mínimo.

En el caso de detectarse alguna anomalía en las papeleras del municipio de Agurain se deberá comunicar al ayuntamiento para su gestión.

7.2.8. LIMPIEZA MERCADOS SEMANALES

Contempla este servicio la limpieza, baldeo mecánico y la recogida de restos en la celebración del mercado semanal. La limpieza debe realizarse al concluir la actividad de venta en los mismos. En el caso de que fuera necesario aplicar productos desinfectantes y desodorizantes, estos serán biodegradables a un 90% como mínimo. Las vías deben quedar totalmente libres de suciedad y residuos tras este tipo de limpieza.

En la actualidad se celebra un mercadillo semanal, ubicado en la Plaza del San Juan. Sin perjuicio de las modificaciones que puedan acontecer en el futuro en esta materia, tanto en la ubicación como en el día la celebración, las cuales, en caso de producirse, serán comunicadas por la Administración a la empresa adjudicataria del presente contrato.

7.2.9. LIMPIEZA DE PATIOS DE COLEGIOS

Comprende este servicio la limpieza y desinfección de los patios y alrededores, escaleras y pasos de los centros escolares el municipio

Los patios de los colegios afectados son:

- Patios de la Ikastola Pedro Lope de Larrea y Haurreskola

La limpieza se realizará mediante barrido y baldeo. Este servicio se prestará de acuerdo a la frecuencia establecida y de forma obligada los lunes, o el siguiente laborable en caso de que este fuera festivo.

Una vez al año como mínimo, se deberá de realizar un mangueo y desinfección. En el caso de que fuera necesario aplicar productos desinfectantes y desodorizantes, estos serán biodegradables a un 90% como mínimo. Las vías deben quedar totalmente libres de suciedad y residuos tras este tipo de limpieza.

7.2.10. LIMPIEZA DE AREAS DE CONTENERIZACIÓN Y BUZONES DE RECOGIDA DE RESIDUOS

Esta operación consiste en la limpieza y desinfección de las zonas que albergan los contenedores y los propios buzones mediante barrido y mangueo de la zona.

Se realizará una ronda diaria, a primera hora del día, por todas las zonas de contenedores y buzones. Todas las bolsas y residuos mal depositados encontrados en el exterior de los contenedores o buzones, deberán recogerse y/o introducirse en los mismos.

Periódicamente, como mínimo, una vez cada quince días, se deberá de realizar un mangueo y desinfección si fuera necesario aplicar productos desinfectantes y desodorizantes, estos serán biodegradables a un 90% como mínimo.

En el caso de detectarse alguna anomalía en las áreas de contenerización y buzones de recogida del municipio de Agurain se deberá comunicar al ayuntamiento para su gestión.

7.2.11. LIMPIEZA DE MOBILIARIO URBANO

Comprende este servicio la limpieza de todo el mobiliario urbano y de futura instalación en el término municipal.

El mobiliario urbano, entre otros, comprende los siguientes elementos:

- Bancos
- Jardineras
- Papeleras
- Farolas
- Marquesinas
- Paneles informativos

Esta operación ha de ser realizada por los equipos de barrido manual, que procederán al vaciado de todos los desperdicios con una frecuencia igual a la que presenten estos equipos en las zonas donde actúan.

Periódicamente, como mínimo, una vez cada dos meses, se deberá de realizar una limpieza y desinfección, incluyendo la retirada de pegatinas o similares mediante mangueo de las mismas. Los productos desinfectantes deberán ser biodegradables a un 90% como mínimo.

En el caso de detectarse alguna anomalía en el mobiliario urbano del municipio de Agurain se deberá comunicar al ayuntamiento para su gestión.

8. LIMPIEZAS ESPECIALES

Las características especiales de estos servicios, cuya ejecución obedece a problemas estacionales, accidentes y locales, hace difícil su programación anual dentro del plan de limpieza, debiéndose contemplar su ejecución en función de las necesidades reales del servicio en cada momento y teniendo en cuenta los requerimientos realizados por la Jefatura del Servicio Municipal.

La prestación de este servicio se programará con la utilización de los medios generales ofertados, procurando que los restantes servicios no queden sensiblemente deteriorados.

8.1. LIMPIEZAS ESPECIALES CON MOTIVO DE LAS FIESTAS, FERIAS Y ACTOS PUBLICOS EN GENERAL

Contempla este servicio la limpieza de aquellas zonas que presentan índices elevados de suciedad por encima del que corresponde por la lógica actividad ciudadana con motivo de las fiestas populares o de distintos barrios en particular u otros acontecimientos.

La limpieza se realizará con personal y maquinaria suficiente para que la zona festiva quede limpia para las 11:00 horas del día siguiente, salvo en los casos en que los actos se realicen antes de las 18:00. En estos casos la limpieza se realizará terminada la celebración.

Se realizará baldeo mecánico y manual con desinfección, utilizando productos desinfectantes y

desodorizantes biodegradables en un 90% como mínimo, además de la limpieza y barrido. Esta limpieza podrá ser, dependiendo del programa de fiestas, en día festivo o laborable.

El número de días de limpieza especial de zona festiva dentro del casco histórico será de once:

- 1 de Enero
- 6 de Enero
- Carnaval
- Sallurtegi
- 24 de junio: San Juan
- 15 de Agosto
- Fiestas patronales de Octubre (sábado y domingo del primer fin de semana, lunes, Martes de feria, y sábado y domingo del segundo fin de semana). Durante las fiestas el ayuntamiento delimitara las zonas que abarca la zona festiva cada día.

Asimismo, en las fiestas de los diferentes barrios se deberá realizar una limpieza previa y otra posterior además de las que se realicen durante el fin de semana que transcurran las fiestas. A modo de referencia, y sin carácter excluyente, se establecen las siguientes fiestas de barrios.

- Alangua (29 y 30 de septiembre)
- Opakua (14 y 15 de agosto)
- Arrizala
- Egileor (30 de junio)
- Madura auzoa (último fin de semana de junio)
- San Jorge auzoa (tercer fin de semana de abril)
- San Martin auzoa (11 de noviembre)
- Harresi auzoa (tercer fin de semana de julio)
- Madalena auzoa (tercer fin de semana de julio)
- Eras de San Juan

8.2. LIMPIEZA DE PINTADAS Y RETIRADA DE PANCARTAS, PEGATINAS Y CARTELES

En lo referente a las pintadas, en el momento de su aparición, se deberá informar al ayuntamiento y se deberá de proponer una técnicas específicas y productos que garanticen la eliminación eficaz de las pintadas sin dañar las superficies subyacentes.

Una vez dado el visto el bueno por parte de los servicios técnicos municipales al método de limpieza propuesto se procederá a la inmediata eliminación de las pintadas.

La retirada de carteles se realizará semanalmente los lunes o cuando el cartel tenga fecha y haya vencido la misma.

Para la retirada de pancartas, se requiere por parte de la empresa que se informe al Ayuntamiento una vez se detecte la existencia de las mismas y sus características la retirada se hará efectiva tras recibir instrucciones del Ayuntamiento.

Si la jefatura del servicio así lo requiriese, se procederá a la limpieza o retirada urgente de las mismas.

8.3. LIMPIEZA DE MANCHAS DE ACEITE, GRASA, ETC

Con una periodicidad, y cuando lo ordenen los Servicios Municipales, se procederá a una

limpieza de las manchas de aceite, grasa, etc., que normalmente no desaparecen en las operaciones de barrido.

Estos trabajos abarcarán las zonas de aparcamientos de vehículos y principalmente las paradas de taxis, de autobuses, y en general de los servicios públicos motorizados. Para su realización, se utilizarán los productos de limpieza adecuados, procediéndose a una limpieza con cepillo y posterior aclarado con agua.

Así mismo con carácter extraordinario, se procederá a la limpieza de manchas de aceite o grasa, producidas de forma accidental. Siempre a requerimiento de los Servicios Municipales.

8.4. RETIRADA DE ANIMALES MUERTOS EN LA VIA PUBLICA

Se procederá a la retirada, carga y transporte a vertedero u horno de incineración, de los animales muertos en la vía pública según normativa.

8.5. ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y CUALQUIER OTRA SITUACIÓN EXCEPCIONAL

Se refiere a los trabajos a realizar en el supuesto de producirse catástrofes o hechos similares. La empresa adjudicataria pondrá en estos casos a disposición municipal la totalidad de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos, dentro de los que figuran en la oferta.

8.6. LIMPIEZA DE HIERBAJOS

La limpieza de las aceras, viales y plazas públicas incluirá, si fuera necesario, la eliminación de las hierbas surgidas autónomamente en muros juntas, rendijas, o cualquier tipo de oquedad en el pavimento que permita su desarrollo. La eliminación incluirá la aplicación de fitosanitarios, y la retirada de la tierra que pudiera suponer un soporte de estas plantas, con especial atención a las cunetas de los viales públicos.

Las labores de mantenimiento se realizarán teniendo en cuenta que los productos utilizados deberán ser de carácter no residual y autorizado para la finalidad descrita, pudiendo ser sustituidas por ácido acético concentrado (vinagre) o sistemas de control de malas hierbas con agua caliente.

8.7 HIDROLIMPIEZA A ALTA PRESIÓN, DECAPADO DE ACERAS Y ZONAS PEATONALES

Se aplicará la hidrolimpieza a alta presión en los puntos concretos que lo requieran y con la frecuencia necesaria, la cual vendrá determinada por los servicios municipales. Mediante esta operación se realizará la limpieza intensiva de la superficie de las aceras, plazas y zonas peatonales, mediante la utilización de maquinaria diseñada a tal efecto con sistema de decapación con el empleo de agua caliente a presión y detergentes, a fin de conseguir la restauración del aspecto original del pavimento y la retirada de elementos adheridos al mismo (chicles, incrustaciones, etc.).

El horario será preferentemente diurno de forma que evite molestias a la ciudadanía. Las condiciones específicas para realizar este servicio se establecerán en función de las necesidades del municipio de Agurain.

8.8. LIMPIEZA DE REJILLAS PLUVIALES, SUMIDEROS Y ALCANTARILLAS

Este tipo de limpieza, que podrá ser manual o mecánica, consistirá en la extracción de los residuos depositados en los sumideros de rejillas, arquetas de pluviales, canaletas y, en

general, cualquier otro elemento dispuesto en la vía pública para la evacuación de aguas pluviales superficiales, con el fin de que su funcionamiento sea en todo momento el más adecuado.

Esta limpieza se realizará siempre que las necesidades lo exijan y, como mínimo, una vez cada tres meses. En las zonas con más cantidad de arbolado (parques, paseos con arbolado, zonas rurales, etc.) se deberá incrementar esta frecuencia en el caso de que las circunstancias o situaciones puntuales lo requieran (época de caída de hojas, después de lluvias importantes que hayan podido obturar los sumideros, etc.). En el caso de previsión de fuertes lluvias, se dará un repaso a las zonas más problemáticas y conflictivas.

Independientemente del Plan de actuación y de los partes mensuales del servicio, se dará cuenta con la periodicidad que el Servicio Municipal estipule de las zonas o tramos que presenten una mayor frecuencia de obstrucción, acumulación de residuos, defectos constructivos, etc. de tal forma que a lo largo de la duración del contrato se puedan ir variando la aplicación de los recursos en función de las necesidades.

8.9. LIMPIEZA CALLEJAS

En el ámbito del casco Histórico existen caños públicos.

Las operaciones genéricas a realizar en las callejas consistirán en realizar, una vez al año, una limpieza manual y la recogida de residuos existentes, así como la eliminación de la vegetación que pudiera brotar en los mismos.

8.10. TRABAJOS A REALIZAR EN CASO DE NEVADAS O FUERTES HELADAS

En el caso de activarse por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento, el plan invernal de nevadas y fuertes heladas o cualquier otra situación excepcional; la empresa adjudicataria deberá movilizar a la totalidad del personal asignado de lunes a domingo al servicio de limpieza viaria de Agurain, en horario de 6:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 20:00, hasta que se desactive el protocolo activado por el departamento de Servicios.

En caso de nevadas y fuertes heladas, será el ayuntamiento el que establezca las medidas a tomar de acuerdo con el plan invernal y en coordinación trabajadores y trabajadoras del ayuntamiento, en cualquier caso, se procederá a la eliminación de la nieve de las calles y lugares públicos, en especial, aquellos que ofrezcan mayor riesgo para las personas y para el tráfico utilizando los
procedimientos que la técnica aconseje y los medios que el licitador proponga en su oferta.

Las empresas licitadoras tendrán en cuenta en sus valoraciones económicas una previsión de horas de personal y maquinaria fuera de la jornada laboral asignada. Superadas estas previsiones, el Ayuntamiento no abonará cantidad alguna por los servicios ofrecidos.

En líneas generales, se dirigirán los trabajos a la apertura de sendas en pasos de peatones y aceras, apertura de regatas junto a los bordillos, vertido de sal, etc.

8.11. LIMPIEZA EN ÉPOCA DE LA CAÍDA DE HOJA

Consiste en la recogida de la hoja en época estival y época otoñal o cuando el servicio lo requiera, para lo cual la empresa licitadora propondrá medios mecánicos y humanos apropiados

al gran volumen de hojas que se acumulan en el municipio.

Se mantendrán limpias las rejillas y los sumideros.

8.12. RETIRADA DE CONTENEDORES DE VIDRIO DEL CASCO HISTÓRICO

Tres veces por semana, en dicha ronda se deberán retirar los contenedores rodantes individuales del interior de los 2 cubre cubos colocados para la recogida de vidrio en el casco histórico.
Se procederá a retirar los contenedores que albergan el vidrio depositado y sustituirlos por otros vacíos para posteriormente vaciarlos en contenedores habilitados para ello en las inmediaciones del casco histórico.

8.13. RECOGIDA DE MUEBLES, ENSERES Y OBJETOS VOLUMINOSOS

El objetivo del servicio es realizar una recogida eficaz que permita que los materiales permanezcan el menor tiempo posible en la vía pública, evitar su deterioro, y mejorar las tasas de reutilización y reciclaje.

Esta recogida se realizaran semanalmente, preferiblemente el viernes. Si el ayuntamiento o así lo requiriese, se procederá a la retirada urgente de las mismas, sin coste adicional.

8.14. LIMPIEZA DE ZONAS NATURALES Y PARQUES DE GALZAR, PEDROKO, ORIAMENDI Y SORGINETXE

Son zonas muy frecuentadas por la población de Agurain y visitantes durante el periodo estival. Las operaciones genéricas a realizar en las zonas naturales y parques de galzar, pedroko, oriamendi y sorginetxe consistirán en, cada dos semanas entre los meses de abril y octubre, realizar una limpieza manual y la recogida de residuos existentes. Se prestará especial atención a la separación adecuada de los residuos recolectados, asegurando una disposición final en cumplimiento con las normativas.

9. NUEVAS VIAS

Dentro de las zonas urbana e industrial, el Ayuntamiento de Agurain tendrá libertad absoluta para realizar, tanto obras nuevas como mejoras. A tal efecto, podrán crearse nuevas estructuras, obras, implantación de mobiliario, cambiar el pavimento de los paseos y cuantas actuaciones juzguen oportunas.

La apertura de nuevas vías o espacios a los que se extiende la obligación de efectuar la limpieza, no dará lugar a un incremento del importe de la adjudicación cuando tales aperturas superen el 2%.

10. TABLA DE FRECUENCUAS DE LABORES

El servicio se prestará de manera que quede garantizada la adecuada limpieza de los lugares públicos, y con arreglo a las siguientes frecuencias y horarios:

SERVICIO	ZONA	FRECUENCIA	COMENTARIO
GRUPO A Limpieza varia			
Barrido manual y barrido mecánico	Casco Histórico y San Martín	Cada dos días	Atención a pasarelas y escaleras.
	Zonas de Alta Afluencia (Anexo I)	Diariamente	Preferiblemente en horario de tarde
	Resto zona urbana	Tres días por semana	Incluida la zona deportiva.
	Zona industrial	Una limpieza quincenal	
	Opakua, Arrizala, Alangua y Egileor	Una limpieza quincenal	
Baldeo y mangueo	Casco Histórico y San Martín	Una vez a la semana, preferiblemente los domingos	
	Resto municipio	Una vez al mes	
Parques y jardines	Zonas de Alta Afluencia	Diariamente	Preferiblemente en horario de tarde
	Resto zona urbana	Durante la limpieza viaria. Una limpieza quincenal obligatoria.	
Parques infantiles	Parques infantiles	Una vez a la semana	Limpieza manual
		Una vez cada dos meses	Mangueo y desinfección
Papeleras	Casco Histórico y San Martín	Vaciado durante la limpieza viaria	Mangueo y desinfección de papeleras una vez cada dos meses.
	Resto municipio	Vaciado durante la limpieza viaria	
Mercado	Zona de mercado	Semanalmente, al acabar la actividad	Actualmente: Martes en la plaza de San juan.

Patios escolares	Patios escolares	Barrido y baldeo semanal (Lunes)	Desinfección una vez al año.
Áreas de contenerización y buzones	Municipio	Durante la limpieza viaria	Una cada quince días se procederá a un mangueo y desinfeción.
Mobiliario urbano	Municipio	Durante la limpieza viaria	Mangueo y desinfección de papeleras una vez cada dos meses. Incluyendo retirada de pegatinas.
GRUPO B Limpiezas especiales			
Fiestas, ferias y actos públicos	Municipio		
Pintadas, carteles y pancartas	Pintadas del Municipio.	Diaria	La limpieza de pintadas se realizará previo aviso y notificación y con la aprobación por parte del Ayuntamiento
	Carteles en carteleras	Semanal (lunes)	
	Carteles fuera de carteleras y pancartas deterioradas	Diaria	La retirada de carteles en fachadas y pancartas se realizará previo aviso y notificación y con la aprobación del Ayuntamiento.
Manchas de aceite, grasa, etc.	Municipio	Siempre que sea necesario.	
Animales muertos en la vía pública	Municipio	Siempre que sea necesario.	
Actuación en casos de emergencia y cualquier otra situación excepcional	Municipio	Siempre que sea necesario.	
Hierbajos	Municipio	Siempre que sea necesario	
Hidrolimpieza y decapado	Municipio	Siempre que sea necesario	
Rejillas pluviales, sumideros y rejillas	Municipio	Una vez cada tres meses.	La frecuencia se incrementará en aquellas épocas del año que lo precisen previo acuerdo con el Ayuntamiento

Callejas	Callejas	Una vez al año	Limpieza de residuos y retirada de hierbajos
Nevadas o fuertes heladas	Municipio	Siempre que se active el plan	
Caída de hoja	Municipio	Época estival y otoñal	Especial atención a los medio mecánicos y personales
Contenedores de vidrio del casco histórico	Casco histórico	Tres veces a la semana	
Muebles, enseres y objetos voluminosos	Municipio	Semanalmente (viernes).	
Zonas naturales y parques de galzar, pedroko, oriamendi y sorginetxe	Municipio	Quincenalmente entre los meses de abril y octubre	

11. HORARIOS

Los horarios de prestación de los servicios deberán adaptarse a los niveles de ruido correspondientes a las distintas operaciones de limpieza, en función de las características urbanas, intensidad de tráfico rodado y peatonal.

De cara a evitar molestias al vecindario por el tema de ruidos, se establece como horario de inicio de las operaciones de barrido mecánico y limpieza manual las 7:30 horas.

El baldeo mecánico iniciará su jornada a las 7:00 horas salvo Fiestas Patronales, los fines de semana y festivos tales trabajos se retrasarán hasta las 8:30 h en zonas habitadas, siempre que se utilice para ello maquinaria generadora de ruidos.

La figura de "kalegarbitzaile" tendrá un horario especial diario y de tarde, que se realizará entre las 15:30 horas y las 20:00 horas en los espacios que el Ayuntamiento determine.

Las empresas licitadoras harán una propuesta de horario de servicios y zonas de aplicación de los mismos, como la utilización de sopladores, a partir del horario indicado en el párrafo anterior.

12. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria vendrá obligada a mantener un personal mínimo, el cual sea suficiente como para que le permita cumplir el citado contrato con holgura. Está estimado que para la prestación correcta de los servicios es necesario la dedicación de cuatro jornadas completas más la figura del kalegarbitzaile.

Se notificará al Ayuntamiento de Agurain los nombres, categorías y demás circunstancias personales de los operarios que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente Pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia, así como que al término de la adjudicación no se producirá traspaso por el hecho de asumir el Ayuntamiento directamente la prestación del servicio, o adjudicar esta conservación a otra empresa.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo suscribir los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de todos los trabajos contemplados.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad del servicio. La adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, descortesía o maltrato que su personal tenga con los vecinos de Agurain, así como de la producción de niveles de ruido excesivo durante la prestación de los servicios, que deberán adecuarse a los que fijen la ejecución del mismo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones implique responsabilidad alguna para la Administración.

La empresa está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las que entren en vigor durante la ejecución del mismo, sin que el incumplimiento por su parte de dichas obligaciones implique responsabilidad alguna para la Administración.

Será obligación de la empresa indemnizar los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los trabajadores y trabajadoras a cargo de la empresa que tiene actualmente adjudicado el servicio y que presten los servicios objeto de este contrato, serán subrogados a la nueva empresa con la modalidad de contrato que tenían hasta la fecha de la nueva adjudicación.

La empresa adjudicataria también se compromete a mantener al personal subrogado en las mismas condiciones laborales que actualmente viene disfrutando.

Todo el personal deberá ir correctamente uniformado. Los uniformes deberán estar en perfecto estado de limpieza y conservación, y deberán adecuarse a la estación y condiciones meteorológicas.

En materia de seguridad, los uniformes deberán estar homologados según las normativas europeas sobre Equipos de Protección Individual (EPIs). El uniforme llevará los identificativos de la empresa y del Ayuntamiento de Agurain y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

La cantidad y calidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos, no siendo en ningún caso inferior a cuatro uniformes anuales, dos de invierno y dos de verano.

Suficiencia de medios personales. Bajas. Sustituciones y reemplazos.

La empresa adjudicataria deberá disponer para el servicio los medios humanos, tanto directos como

indirectos, necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del servicio y cubrir eventualidades como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas. Estos medios humanos no podrán adscribirse al servicio ni de forma permanente ni por tiempo que pueda consolidar derecho a subrogación. Cualquier eventualidad de las enunciadas deberá cubrirse en el mismo día en que se produzca, sin que los trabajos puedan quedarse sin realizar por estas u otras causas similares.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con que se inicia el contrato, deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

El incumplimiento de estas obligaciones tendrá la consideración de incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.

En todo caso, toda sustitución será realizada, como mínimo, con personal de la misma cualificación que tenía la persona sustituida

Condiciones lingüísticas del personal

La empresa adjudicataria del contrato y las posibles empresas subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley 10/1982 de Normalización del Uso del Euskera, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi. Así como, el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Agurain y los criterios lingüísticos vigentes aprobados por el Ayuntamiento.

Estas condiciones lingüísticas tienen condición de obligado cumplimiento en el contrato.

Relaciones y comunicaciones con la ciudadanía

La empresa, en la medida que van a tener relaciones con la ciudadanía, tendrá que garantizar las mismas condiciones lingüísticas que el Ayuntamiento en cuanto a las relaciones con la ciudadanía se refiere, es decir, tendrán que cumplir los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Agurain.

Por lo tanto, las comunicaciones dirigidas la ciudadanía en general, es decir; las comunicaciones, notas, folletos, avisos, instrucciones y demás que el gestor del servicio dirija a la ciudadanía, las realizara en las dos lenguas oficiales, dándole prioridad al euskera.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la capacidad de ofrecer el servicio a la ciudadanía en las dos lenguas oficiales de La Comunidad Autónoma Vasca. Para que esta opción sea real, tendrá la obligación de realizar las comunicaciones con la ciudadanía en las dos lenguas.

Relaciones con el Ayuntamiento

Las relaciones orales de la empresa con la administración (reunión, consulta...) dependerán de la lengua de trabajo de la administración, una vez acordado entre las dos partes, podrán darse en cualquiera de las lenguas oficiales.

Las relaciones escritas de la empresa con la Administración se realizarán en ambos idiomas,

siempre que sean documentación pública que pueda ser consultada por la ciudadanía.

En las comunicaciones de uso interno, dependerán de la lengua de trabajo de la administración, una vez acordado entre las dos partes, podrán darse en cualquiera de las lenguas oficiales.

Paisaje lingüístico
Los rótulos, avisos, señales y demás mensajes de comunicaciones generales se realizarán en bilingüe.

Capacidad lingüística
La empresa deberá garantizar la suficiente capacidad lingüística para cumplir las condiciones lingüísticas establecidas

13. ORGANIZACIÓN VEHICULOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

La adquisición de todo tipo de material, necesario para la prestación del servicio, será de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, así como los gastos de conservación y mantenimiento para un perfecto funcionamiento durante el período de vigencia del contrato.

Los vehículos deberán ser adecuados a las funciones que deben realizar, debiendo tener buen aspecto exterior y de fácil lavado tanto interiormente como exteriormente.

Todo el material, vehículos y maquinaria que oferten las empresas licitadoras se encontrará en perfecto estado de utilización y conservación, pudiendo ser desechado por los técnicos del Ayuntamiento cuando no reúna estas condiciones, debiendo la empresa adjudicataria sustituirlo por otro adecuado.

Todo vehículo o maquinaria que vaya a utilizarse, siempre que lo permitan las características, llevará pintada en su puerta o sitio visible los identificativos de la empresa y del Ayuntamiento de Agurain, de forma que su identificación con el servicio resulte inequívoca.

Queda prohibido a la empresa adjudicataria introducir vehículos de tracción mecánica en los parques.

Para cualquier caso excepcional, se recabará el oportuno permiso del Ayuntamiento de Agurain.

13.1.- DE ADSCRIPCION OBLIGATORIA EN EXCLUSIVIDAD AL SERVICIO

Entre los medios a aportar deberán incluirse, imprescindiblemente, los siguientes medios mínimos que serán adscritos en exclusividad al servicio:

- Un (1) Pick up o similiar con capacidad de carga, con complemento de salero y de pala quitanieves.
- Un (1) vehículo polivalente ligero tipo DSFK o equivalente y eléctrico de caja abierta con complemento de hidrolimpiador
- Dos (2) máquinas barredoras de (Capacidad mínima 2 m3)
- Cinco (5) carritos de barrendero de dos cubos
- Seis (6) conjuntos de útiles y herramientas necesarios para la realización de los trabajos ordinarios de limpieza viaria definidos en el presente pliego
- Cuatro (4) sopladoras de hojas

13.2.- DE ADSCRIPCION PUNTUAL AL SERVICIO

- Una (1) baldeadora (capacidad mínima 2.000 litros)
- Una (1) Vehículo hidrolimpiador de alta presión sobre chasis para la limpieza de manchas especiales, pintadas y otras suciedades. (capacidad mínima 1.000 litros)

13.3.- PARA TRABAJOS PUNTUALES AL SERVICIO

- Una (1) Decapadora con agua caliente a presión y reabsorción de agua sucia, para la limpieza a fondo de suelos, eliminando manchas y suciedad incrustada.
- Una (1) barredora de capacidad mínima 2 m3 para eventos y fiestas.

13.4.- OTRO MATERIAL

La empresa adjudicataria deberá adquirir, a su riesgo y ventura, el material preciso para su correcta prestación, so pena de que se le impongan las multas y se le exijan las responsabilidades a que se alude más adelante. Estará igualmente obligada a la reposición del material.

La adjudicataria deberá aportar cuantas herramientas se precisen para una buena realización del servicio y dispondrán de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan. Todas ellas deberán encontrarse en perfecto estado de conservación y limpieza en todo momento

14. ORGANIZACIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS

La empresa contratista será la máxima responsable del servicio y designará a un Director o Gerente o Jefe de Explotación o equivalente. Esta persona representante de la empresa será responsable a todos los efectos de la gestión de la misma, tendrá capacidad decisoria para resolver cualquier incidencia vinculada a los servicios. El Ayuntamiento dispondrá de un teléfono móvil y de un correo electrónico de esa persona disponible las 24 horas de día, los 365 días del año, a fin de poder atender y dar cumplida respuesta a las necesidades y dudas planteadas por el Ayuntamiento.

La vigilancia e inspección de los diversos trabajos del contrato corresponde al Servicio de Medio Ambiente como interesado directo en la buena prestación del mismo, estando facultado para revisar diariamente los documentos, el personal, los materiales y las instalaciones de los servicios, en función de lo establecido en el contrato. Las facultades de los técnicos designados para desempeñar el Servicio de Inspección serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente, y en la forma estipulada.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en este Pliego como en los posibles compromisos posteriores de la empresa adjudicataria en cuanto al número y cualificación del personal operario.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas que hayan de utilizarse en la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el presente Pliego.
- Fiscalizar el consumo de agua para que sea el mínimo compatible con la realización de los mangueos adecuados.

La empresa adjudicataria establecerá la figura del Coordinador del Servicio, con la finalidad de desarrollar las funciones de:

- Coordinar, gobernar y optimizar el servicio interno.

- Hacer que se cumplan las condiciones del Pliego.
- Incrementar los recursos humanos y los medios materiales cuando las circunstancias lo requieran.
- Coordinar actuaciones con los Servicios Municipales.

El coordinador del Servicio será la persona que reciba las directrices por parte de los Servicios Municipales, por lo que tendrá comunicación directa y permanente con los mismos. Los Servicios Técnicos Municipales y la empresa acordarán tanto los horarios como las excepcionalidades que se presenten en la prestación del servicio.

Como consecuencia de los trabajos a realizar por los distintos equipos que se propongan, la empresa adjudicataria indicará en su oferta: propuesta de sistemas de control sobre la planificación realizada, cumplimiento de los programas de trabajo y parámetros a implantar para garantizar la calidad del servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Partes semanales de los trabajos realizados y de cuantas incidencias ocurran en el servicio. El modelo y la información a detallar en dichos partes se acordarán con los servicios municipales.
- Memoria anual. El modelo y la información a detallar en dicha memoria se acordarán con los servicios municipales.

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

Se realizarán mensualmente una reunión de seguimiento junto con el servicio técnico municipal, preferiblemente la última semana de mes. En dicha reunión se tratarán posibles incidencias que se hayan podido producir y se hará un planteamiento de los trabajos a realizar el próximo mes. Estás reuniones serán recogidas en acta.

La empresa queda obligada también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean ordenados por el Ayuntamiento.

Almacenes

Las empresas licitadoras deberán realizar la gestión de sus propios almacenes, que deberá garantizar la cobertura de las necesidades de resguardo de maquinaria y suministro de materiales, equipos de reserva y otros, herramientas, implementos, vestuario y otras necesidades de materiales.

La empresa adjudicataria deberá contar con un local en el municipio de Agurain. Si los locales no se encontrasen en el entorno del centro urbano, la empresa deberá disponer de un furgón o medio equivalente para la carga y transporte hasta las diferentes zonas de trabajo de los carros de los barrenderos.

Así mismo el local deberá servir para la concentración y distribución del personal contratado donde habrá como mínimo vestuarios con taquillas individuales, lavabos y duchas, y tendrán que cumplir la normativa vigente de prevención de riesgos laborales, y demás normativa de

aplicación, tanto en sus condiciones generales como la especifica de este tipo de actividad y deberá estar situado en el término municipal de Agurain.

Las instalaciones fijas deberán contar con la correspondiente licencia municipal de actividades.

Variaciones de la plantilla
La empresa adjudicataria, presentará, en el plazo de un mes desde la firma del Contrato, y con anterioridad al Acta de Inicio de los trabajos, la relación de personal vinculada al contrato, con el DNI, categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada trabajador.

Durante la vigencia del Contrato, la empresa adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, temporal, invalidez permanente, etc., estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de los servicios técnicos municipales.

Planificación, coordinación y mejoras del servicio. Memoria Anual.
A fin de llevar a cabo estas premisas se realizarán anualmente al menos cuatro reuniones de coordinación entre los responsables del Ayuntamiento y la Contrata, a fin de evaluar y definir los objetivos del servicio. La Memoria Anual contendrá como mínimo el siguiente detalle:

- Planificación de las actuaciones de la contrata.
- Propuesta de medidas correctoras de organización, formación, medios humanos, técnicos, materiales y de control, mejoras en prestación y ejecución de los servicios.
- Quejas y otras incidencias del servicio.
- Resumen anual de las facturaciones mensuales.

Parámetros de calidad
Se entenderá por calidad de los trabajos de limpieza contratados, el cumplimiento del programa de limpieza y de las normas expuestas en el pliego, lo que implicará:

- La presencia en su itinerario del equipo previsto (vehículos, operarios, herramientas de trabajo, etc.), realizando su trabajo en perfectas condiciones de limpieza e imagen.
- Situación del equipo en su itinerario respecto a los horarios previstos para el cumplimiento de la jornada laboral correspondiente.
- Se tendrá en cuenta si el estado de la zona después de limpiar es satisfactorio.
- La valoración de la naturaleza, cantidad, ubicación, etc., de residuos que el equipo hubiera dejado detrás de él.
- Atención correcta a la ciudadanía durante la prestación y comportamiento adecuado de los trabajadores y trabajadoras.

15. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La empresa adjudicataria deberá aportar la documentación técnica suficiente sobre vehículos, donde se especifiquen las características técnicas de los mismos, en especial se indicará:

- Norma EURO estándar correspondiente a la que están acogidos los vehículos ofertados.
- Consumo de combustibles, de energía eléctrica u otra energía alternativa, expresado en l/km o unidad energética consumida por cada km.
- Para vehículos con motores térmicos, emisiones a la atmosfera.
- Para vehículos eléctricos, horas de autonomía y tiempo necesario para la carga de la batería y consumo por hora de carga.

La empresa adjudicataria deberá presentar toda la documentación relativa a los correspondientes contratos de Póliza de cobertura de seguros.

16. PLAN ANUAL DE LIMPIEZA

Las empresas licitadoras en sus ofertas deberán elaborar un Plan Anual de Limpieza, definiendo para cada uno de los trabajos señalados con anterioridad, los servicios más eficaces de acuerdo con las directrices de este Pliego.

La oferta de horas y jornadas será vinculante para la empresa adjudicataria. Antes del 1 de diciembre de cada año, la empresa adjudicataria estará obligado a presentar para la aprobación por escrito de los Servicios Técnicos Municipales una actualización del Plan Anual de Limpieza que cobrará vigencia durante el siguiente año. En caso de modificaciones en el Servicio de Limpieza que se puedan producir a lo largo del año, estos deberán ser comunicados a los Servicios Técnicos Municipales para su aprobación expresa por escrito, adjuntando estos como anexos al Plan Anual de Limpieza que se encuentre vigente.

Se entenderá por modificación del Plan Anual de Limpieza cualquier variación en medios materiales y humanos, así como la modificación de recorridos, atribuciones u horarios del Plan que estuviera vigente.

Cualquier modificación en el Plan Anual de Limpieza realizado por la empresa adjudicataria sin causa justificada, sin la aprobación expresa por escrito de los Servicios Técnicos Municipales, será considerada como falta grave, conforme a las Infracciones y Sanciones aplicables previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas.

El Plan Anual de Limpieza deberá incluir de forma detallada para cada uno de los servicios descritos en el Pliego de Condiciones Técnicas, y para cada uno de los equipos de trabajo de los diferentes servicios, al menos los siguientes aspectos:

- Calles, aceras, calzadas, plazas, zonas peatonales, etc., donde se prevé realizar estas operaciones adscritas al equipo.
- Constitución de los equipos indicando el personal, la maquinaria y elementos auxiliares.
- Descripción de la maquinaria a emplear (tipo de equipo, capacidad, pesos, etc.)
- Horarios de los trabajos a realizar.
- Rendimiento de los equipos utilizados por hora y por hora efectiva de trabajo.
- Mediciones para las zonas adscritas del recorrido.
- Jornadas anuales ofertadas y nº de horas anuales efectivas.
- Para cada equipo se presentarán los planos de los itinerarios, indicando el recorrido propuesto.

El Plan de limpieza deberá entregarse en formato digital y el software de gestión asociado, deberá permitir el acceso a los servicios municipales, a fin de que estos puedan realizar las labores de seguimiento y control.

17. RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionen al llevar a cabo su trabajo en los elementos de propiedad municipal, por culpa, negligencia o

incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Pliego.

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

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

Así mismo será sancionable el incumplimiento de las órdenes dadas por el Servicio de Limpieza Viaria en relación con el cumplimiento del presente Pliego y de las condiciones de la oferta de la empresa adjudicataria. La cuantía de la sanción en estos casos será la fijada en el Pliego de Condiciones Administrativas.

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

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

A fin de garantizar esta obligación, la empresa contratista deberá suscribir Seguro de Responsabilidad Civil, que se acreditará mediante la suscripción de póliza de seguro de responsabilidad civil, incluyendo como asegurada a la empresa contratista, a la empresa subcontratista, y al personal que intervenga a su cargo, en su caso. Deberá quedar incluido el Ayuntamiento de Agurain, como asegurado adicional.

El importe mínimo de dicha póliza será de 600.000,00 euros.

18. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán de la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas redactado al efecto.

ANEXO I: ZONAS DE ALTA AFLUENCIA

Entorno de parques infantiles de Harresi, la Moncloa y Erreka.

Se trata de unos entornos muy frecuentados durante todo el periodo estival pero especialmente en el Harresi y la Moncloa hay una gran afluencia durante todo el año desde que se realizaron las labores de cubrición de estos espacios

Zona de bancos en la plaza Dulantzi.

Se trata de un entorno muy frecuentado durante las horas centrales del día por estudiantes además de ser también una zona muy concurrida por su gran número de establecimientos comerciales.

Entorno de la zona periférica del centro comercial del Harresi.

Es una zona muy frecuentada por la ciudadanía durante todos los fines de semana entre los meses de marzo y octubre.

Entorno de la "cancha multideporte" de Apategi.

Se trata de un entorno muy frecuentado durante todo el periodo estival.

Paseos del casco histórico particularmente la zona del frontón viejo y portal del Rey.

Es una zona muy frecuentada por toda la población a cualquier hora del día y durante todo el año donde se realizan diferentes actividades.

Estas zonas podrán sujetarse a modificaciones, acordadas con el Ayuntamiento de Agurain, de acuerdo con posibles cambios en los hábitos de los ciudadanos durante la vigencia del contrato.