

PLIEGO DE CONDICIONES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS SIGUIENTES EDIFICIOS MUNICIPALES: CASA CONSISTORIAL, OFICINA DE TURISMO, BIBLIOTECA, SALÓN CULTURAL, ESCUELAS, CENTRO SOCIAL MULTIFUNCIONAL, GUARDERÍA, VELATORIO, ALBERGUE DE PEREGRINOS, EDIFICIO FRONTÓN, PABELLÓN POLIDEPORTIVO Y CONSULTORIO MEDICO, MEDIANTE CONTRATO MENOR.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- 1. Es objeto del contrato la prestación del Servicio de Limpieza de los siguientes edificios municipales:

- a) Casa Consistorial, todas las dependencias, instalaciones y mobiliario del interior del edificio incluyendo Oficina de Turismo y Biblioteca, sito en calle Real, 80.
- b) Albergue de peregrinos.
- c) Edificio Frontón.
- d) Centro de convivencia- Salón Alto.
- e) Velatorio municipal.
- f) Centro Cívico.
- g) Pabellón polideportivo.
- h) Centro Social Multifuncional.
- i) Escuelas, todas las dependencias, instalaciones y mobiliario del edificio sito en la calle Valborrada.
- j) Consultorio Médico, sito en la Plaza de la Constitución.
- k) Guardería en su totalidad.

La limpieza se efectuará:

A) EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO

1.- Oficinas planta Alta, escaleras y hall de entrada

Todos los días (De lunes a viernes):

Barrer, fregar y limpiar las papeleras en el hall de entrada, escaleras, pasillos, oficinas y salón de sesiones.

Limpieza de servicios de ambas alas.

2 veces por semana:

Barrer, fregar y limpiar las papeleras en aula planta superior, oficina CEAS y pasillo entrada ala oeste.

1 vez por semana:

Limpieza de polvo a toda la planta y barrer y fregar balcón.

1 vez cada 15 días:

Barrer y fregar archivo y almacén.

1 vez al mes:

Limpieza de cristales. Barrer y fregar oficinas de los grupos políticos.

1 vez cada 2 meses:

Limpiar paredes hall y escaleras.

2.- Oficinas planta Baja

Todos los días (De lunes a viernes):

Barrer y fregar servicios, Biblioteca, Salón Cultural y Oficina de Turismo.

1 vez por semana:

Limpiar el polvo.

1 vez al mes:

Limpiar cristales.

B) ALBERGUE DE PEREGRINOS

Cada 5 peregrinos alojados (se avisaría):

Limpieza de servicios. Barrer y fregar albergue. Limpiar el polvo.

1 vez cada 2 meses: Limpieza de cristales

C) EDIFICIO FRONTÓN

1 vez al mes:

Limpiar servicios planta baja

D) CENTRO DE CONVIVENCIA-SALÓN ALTO-

(A partir del 15 de enero de 2018)

Todos los días (De lunes a sábados):

Limpiar servicios. Barrer y fregar Salón Alto y escaleras.

1 vez por semana:

Limpiar el polvo.

1 vez al mes:

Limpiar cristales. Barrer y fregar balcones.

E) VELATORIO MUNICIPAL

Cada vez que sea utilizado:

Barrer y fregar todas las instalaciones. Limpiar el polvo, limpieza de cristales, limpieza de rampa de acceso y barrido de calle (fachada si fuera necesario).

1 vez por semana:

Barrer y fregar todas las instalaciones. Limpiar el polvo.

1 vez al mes:

Limpieza de cristales y paredes de servicios.

F) CENTRO CÍVICO

1 vez por semana:
Limpieza de servicios

G) PABELLÓN HNOS BARAJA-VEGAS

1 vez por semana:
Limpieza de servicios

H) CENTRO SOCIAL MULTIFUNCIONAL J.A. BRITAPAJA MAESTRE.

DIARIAMENTE:

- SALA DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA
 - o LIMPIAR PAPELERA
 - o LIMPIAR MESAS
 - o BARRER
- SALA DE COCINA
 - o LIMPIAR PAPELERA
 - o LIMPIAR MESAS
 - o BARRER
- Sala de fisioterapia
 - o LIMPIAR PAPELERA
 - o LIMPIAR CAMILLA, BARRER
- BAÑOS AL LADO DE LA SALA DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA (2)
 - o LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SANITARIOS (LAVABO, WC)
 - o FREGAR EL SUELO
- RECEPCIÓN Y PASILLO
 - o BARRER

UNA VEZ POR SEMANA

FREGAR LOS SUELOS DE LAS SALAS, RECEPCIÓN Y PASILLO BAÑOS DE RECEPCIÓN

UNA VEZ AL MES

PASAR LOS ARMARIOS DE LA COCINA POR FUERA

UNA VEZ CADA SEIS MESES

LIMPIEZA DE CRISTALES (A PRIMEROS DE ENERO Y EN LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO) LIMPIEZA DE ARMARIOS DE COCINA POR DENTRO Y ELECTRODOMÉSTICOS.

I) COLEGIO DE CASTRONUÑO CRA FLORIDA DEL DUERO

CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza la realización de todos y cada uno de los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, sin suciedad, higiénico y con pulcritud, tanto en su aspecto objetivo como en la visión subjetiva del destinatario final del servicio.

El servicio de limpieza será diario. En ningún caso deberá transcurrir ninguna fecha lectiva del calendario escolar sin que se atienda la limpieza.

Al mismo tiempo, los periodos no lectivos serán aprovechados para la realización de una limpieza general y profunda de las instalaciones del centro escolar.

La prestación del servicio ordinario de limpieza se efectuará, con carácter general, fuera del horario principal de funcionamiento de los servicios educativos ubicados en el edificio, dependencia o instalación. Los trabajos no entorpecerán las funciones propias educativas del centro escolar en horario de 9:00 a 17:00 horas.

De no ser ello posible, y de forma excepcional o conveniente por causa justificada, se procurará que el horario de prestación del servicio sea coincidente con el de menor intensidad de las actividades que en cada centro de trabajo se realicen, con el objeto de reducir al mínimo las interferencias del servicio de limpieza ordinaria respecto de la operatividad de los servicios en ellos ubicados.

Las aulas deberán estar limpias diariamente antes del inicio de las clases.

Descripción de los trabajos

A DIARIO

- Aireación y ventilación de todas las estancias.
- Barrido, fregado y limpieza de polvo de las zonas comunes, aula de informática y despachos, aulas, salas de lectura o estudio, accesos/porches del colegio, servicios, gimnasio, pasillos y escaleras. Empleando desinfectante, detergente de tal forma que como resultado se asegure la desinfección higiénica de las aulas.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. Pupitres y mesas de alumnos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías y ordenadores,
- Desinfección de sanitarios.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar correspondiente, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores de residuos. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
- Eliminación de huellas y manchas en cristales interiores y exteriores de puertas y vidrieras en espacios de uso intensivo puertas de paso, ventanillas, vidrieras, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos y cajetines de pizarras. Fregado y desinfección en su caso.
- Limpieza completa de aseos, piletas y fuentes; mobiliario de aseo incluso espejos, escrupulosa limpieza de suelos; bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos accesorios sanitarios; empleando desinfectantes y desodorantes para su mejor higiene.
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio del interior del edificio correspondiente trasladándolos al lugar asignado por el Ayuntamiento para ello

(contenedores, etc.).

- Se destaca: la limpieza exhaustiva completa y esmerada de aulas y espacios anexos (psicomotricidad) de Educación Infantil (especialmente las del alumnado de 3, 4 Y 5 años).

SEMANALMENTE

- Limpieza por aspiración de suelos enmoquetados y alfombras.
- Limpieza de repisas interiores de ventanas.

MENSUALMENTE

- Limpieza del polvo de libros de estanterías en aulas y los mismos. Limpieza a fondo de material lúdico-educativo (luquetes, puzzles, etc.)
- Rejillas de aire acondicionado y radiadores se cuidará de que sus zonas próximas se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techo y paramentos.
- Limpieza a fondo de puertas de acceso a los edificios de cada uno de los centros objeto de este contrato.

PERIODO VACACIONAL

- En el periodo vacacional comprendido entre el 1 de Julio y el 31 de Agosto deberá realizarse al menos 1 limpieza general a fondo como las descritas en el párrafo anterior, independientemente del mantenimiento general de limpieza durante el periodo estival de tal forma que el centro queden en perfecto estado de limpieza, higiene y pulcritud al comienzo del curso.
- Durante las vacaciones de Semana Santa, Navidad, Carnavales y cualquier otro periodo de al menos 4 días de vacaciones escolares (contabilizando sábados y domingos) se realizarán limpiezas generales a fondo como las descritas.

J CONSULTORIO MÉDICO

En el CONSULTORIO MEDICO, la limpieza se hará todos los días en horario de tarde o antes de las nueve y media de la mañana. La limpieza consistirá en:

1. Fregar y retirar papeleras diariamente.
2. Servicios: limpiar y fregar diariamente y desinfectar.
3. Limpiar el polvo, fregar sillas o pasar trapo húmedo una vez a la semana.
4. Limpieza general una vez al mes.
5. Limpiar diariamente lavabos y azulejos baños y consulta.
6. Frigorífico: una vez al año.
7. Carro de curas: una vez al mes.
8. Camilla, escaleras: una vez a la semana.

9. Bancos de Sala de espera: pasar ballesta húmeda y limpiar.
10. Reponer productos de limpieza y papel higiénico.
11. Limpieza de cristales: una vez al mes.
12. Limpieza de puerta de entrada.

En el supuesto que otros usuarios utilicen las instalaciones (podólogo, donantes...), una vez finalizada la actividad se realizará la limpieza ese mismo día.

K GUARDERÍA.

1) DIARIO:

Barrer y lavar con lejía los suelos.
Limpiar fregadero, encimera, lavabos e inodoros.
Lavar las dos mesas y las sillas.
Limpiar polvo estanterías, zócalos y puertas.
Porche de entrada

2) SEMANAL

Mover y limpiar cuna y mueble cambiador.
Limpiar puertas.
En temporada de salir al patio: barrer escaleras y patio, limpiar tobogán y balancines con agua y lejía.

3) MENSUAL

Limpiar ventanas y cristales.

4) ANUAL

Limpieza general de totalidad: armarios, frigorífico por dentro y fuera...

II.- PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA.- Todos los productos, herramientas y demás elementos necesarios para la realización de la limpieza, serán de cuenta del Empresario-Adjudicatario.

El adjudicatario dejará útiles de limpieza en todos los edificios.

III.-BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- Se señala como tipo de licitación la cantidad de **MIL OCHOCIENTOS (1.800.-) EUROS** IVA incluido por mes a la baja.

La adjudicación se hará a la proposición que, cumpliendo los requisitos exigidos, sea la más ventajosa económicamente para este Ayuntamiento.

En la oferta de los licitadores, se entenderá comprendido el importe correspondiente al impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) de acuerdo con lo establecido en el REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 TEXTO REFUNDIDO LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- El contrato que se otorgue tendrá una duración de **UN año natural**, que se computará desde el día primero en

que el contratista comience la prestación del servicio, una vez formalizados los trámites de adjudicación y presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones exigidas. En todo caso el contrato quedará rescindido a su vencimiento anual.

V.- FORMA DE PAGO.- Durante la duración del contrato, el Ayuntamiento satisfará a la empresa o contratista adjudicatario, previa presentación de la correspondiente factura con el contenido establecido en las disposiciones de aplicación, el importe mensual correspondiente, dentro de los cinco días siguientes al mes inmediato anterior, salvo causas justificadas

VI.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar en el plazo de presentación de proposiciones.

VII.- GARANTIAS.-

1. PROVISIONAL.- La garantía provisional será de 100.- Euros y deberá constituirse en las formas determinadas en el REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 TEXTO REFUNDIDO LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO.

2.- DEFINITIVA.- La garantía definitiva será del diez (10 %) por ciento del importe total del contrato.

La garantía provisional será devuelta a los licitadores que no resulten adjudicatarios, dentro del plazo de diez días, desde la fecha de la adjudicación del contrato.

VIII.- PROPOSICIONES.- Las proposiciones para tomar parte en la adjudicación se presentarán en sobre cerrado, que podrá estar lacrado o precintado en la Secretaría de este Ayuntamiento, entre las 9 y 14 horas de los días comprendidos entre el 1 FEBRERO DE 2018 16 DE FEBRERO DE 2018, conforme al siguiente modelo:

D. _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en su propio nombre y derecho (o en representación de.....), vecino de _____, con NIF. nº _____, con domicilio en _____ enterado de las

Condiciones para la contratación POR CONTRATO MENOR del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales, que conoce y acepta, hace constar:

a) Ofrece como precio el de _____ Euros (_____) al mes, que presenta una baja de _____ Euros (_____) al mes, sobre el tipo de licitación.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en el REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 TEXTO REFUNDIDO LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

b) Acepta cuantas obligaciones se derivan del Pliego de Condiciones de este procedimiento.

Castronuño a _____ de _____ 2.018

A esta proposición acompañará resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional y fotocopia de su DNI o NIF.

IX.- No se constituirá Mesa de Contratación

X.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.- La Alcaldía adjudicará definitivamente el Contrato, dentro del plazo de DIEZ días hábiles siguientes a la presentación por el adjudicatario provisional de la documentación que se indica a continuación y previa acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social.

XI.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.- El adjudicatario provisional de la adjudicación, presentará en la Secretaría de este Ayuntamiento, antes de las CATORCE (14) horas del día DÉCIMO contados a partir de la notificación de la adjudicación, la siguiente documentación:

- a) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva, en metálico, por importe equivalente a 5% del precio del remate correspondiente a un año.
- b) Documento modelo oficial original, acreditativa de haberse dado de alta o estar en esta situación, en la Seguridad Social, Régimen de Autónomos u otro procedente y en aquellas oficinas u organismos preceptivos.

Estos documentos originales serán devueltos al interesado, una vez realizadas las fotocopias de los mismos para su cotejo y compulsas, a fin de unirlos para constancia al expediente de su razón.

Si transcurridas el plazo indicado el adjudicatario provisional no ha presentado en la Secretaría de este Ayuntamiento, la citada documentación, la Alcaldía adjudicará el contrato al siguiente licitador en el orden de ofertas más bajas presentadas. En este supuesto, a éste se le notificaría tal acuerdo, dándole el mismo plazo que el señalado para tramitar y presentar la misma documentación.

XII.- REGIMEN JURÍDICO.- OTROS.-

1. Si durante la vigencia del contrato el Empresario o Contratista, incumpliera sus obligaciones fiscales, sanitarias, laborales o de Seguridad Social, derivadas del mismo, el Ayuntamiento queda exonerado de toda responsabilidad que será de total incumbencia del adjudicatario.

2.- El grado de cumplimiento de la limpieza de los edificios objeto de esta contratación, será apreciado por la Alcaldía.

3.- En lo no previsto en las presentes condiciones y sea de aplicación, regirán, las normas de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 TEXTO REFUNDIDO LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO y demás legislación local complementaria y concordante aplicable

4.- El orden jurisdiccional contencioso-administrativo, será el competente para resolver las controversias que pudieran surgir entre las partes, durante la vigencia del contrato, correspondiendo a la Alcaldía las prerrogativas para interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés municipal o público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Diligencia: El presente pliego de condiciones fue aprobado por resolución de Alcaldía DE 31 ENERO 2018.

FDO. ELECTRÓNICAMENTE- EL ALCALDE- EL SECRETARIO

FDO.: ENRIQUE SEOANE MODROÑO FDO.: RAMON FERNÁNDEZ PEREZ