

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL CONCURSO PARA ADJUDICAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ABREVIADA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE VARIOS EDIFICIOS MUNICIPALES.

Artículo 1º.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- La licitación tiene por objeto la contratación del concurso por procedimiento abierto y tramitación ordinaria del servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente Pliego y las que ofrezca el adjudicatario.

1.2.- Los mencionados servicios se desarrollarán en los siguientes edificios municipales:

1. Casa Consistorial.
2. Centro de Salud.
3. Escuela de Música "Maestro Pinilla".
4. Casa de Cultura.
5. Colegio Público "Villa de Autol".

Artículo 2º.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

2.1.- El plazo de vigencia del contrato será durante el periodo de dos años naturales a partir del 1 de SEPTIEMBRE de 2008, finalizando en consecuencia el 31 de AGOSTO de 2010, si bien podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales hasta un máximo de SEIS años más, acuerdo de prórroga que deberá acordarse al menos con cuatro meses de antelación a la finalización del contrato o de cualquiera de las prórrogas anuales.

2.2.- En su caso, la ejecución material del contrato se desarrollará en las fases que se determinan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.3.- Las fechas y horarios concretos en que se desarrollará los servicios objeto del contrato que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, serán comunicados por la Administración contratante al adjudicatario en el momento que los mismos sean fijados de acuerdo con las necesidades del servicio público.

Artículo 3º.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y FINANCIACIÓN.

3.1.- El tipo máximo de licitación se fija (IVA excluido) en NUEVE EUROS CON NOVENTA Y UN CÉNTIMOS (9,91) EUROS / HORA.- IVA: UN EURO CON CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (1,58.-). Importe total: ONCE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (11,49.-) y todos los impuestos incluidos, siendo

el presupuesto máximo del contrato para los DOS años no podrá superar la cifra de (IVA excluido) NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TRES EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (98.703,60.-) euros, IVA: QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (15.792,56.-). Importe total: CIENTO CATORCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON DIECISEIS CENTIMOS (114.496,16.-)

3.2.- Se consignará crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas de este contrato y su financiación se hará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente al presupuesto de cada año del contrato.

Artículo 4º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

4.1.- Los licitadores deberán presentar sus proposiciones referidas a la totalidad del contrato o, en su caso, a los lotes que se señalan en este Pliego.

4.2.- Las proposiciones de los licitadores se presentarán en dos sobres, uno con la documentación a la que hace referencia el artículo siguiente (con la inscripción "Sobre A. Documentación") y otro con la oferta económica (con la inscripción "Sobre B. Oferta Económica") conforme al modelo que aparece como anexo a este Pliego. En ambos sobres deberán constar claramente los datos identificativos del licitador y su firma, así como la inscripción "Proposición para tomar parte en el concurso por procedimiento abierto y tramitación ordinaria convocado para la adjudicación de contrato de Servicios de Limpieza de varios EDIFICIOS MUNICIPALES DE AUTOL".

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente.

4.3.- Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Autol en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES contados desde el siguiente a aquel en que se publique el anuncio de este concurso en el Boletín Oficial de La Rioja, excepto si fueses sábado, domingo o festivo, que pasará al siguiente hábil, entre las 9,30 a 14,00 horas.

4.4.- Las proposiciones también podrán ser enviadas por correo, en cuyo caso el empresario deberá justificar la fecha de imposición en la Ofician de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo días. Sin estos requisitos no será admisible la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

4.5.- Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

4.6.- Los documentos que se acompañan a las proposiciones, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

Artículo 5º.- GARANTÍAS.

5.1.- Garantía provisional: Para tomar parte en el concurso se deberá acreditar haber constituido en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84.1 de la L.C.S.P., garantía provisional por importe de DOS MIL ONCE CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS (2.011,24) euros.

5.2.- Garantía definitiva: El adjudicatario del contrato está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación excluido el IVA a disposición del órgano de contratación, y podrá constituirse asimismo en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de L.C.S.P.

5.3.- Constitución de garantías: El adjudicatario deberá acreditar en el plazo de quince días naturales contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario, la Administración declarará resuelto el contrato.

5.4.- En caso de amortización o sustitución total o parcial de los valores que constituyen la garantía definitiva, el adjudicatario está obligado a reponerlos en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la garantía y el presupuesto de contrato vigente en cada momento.

Artículo 6º.- DOCUMENTACIÓN Y OFERTA ECONÓMICA.

6.1.- "Sobre "A". DOCUMENTACIÓN": En este sobre deberá incluirse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad de la persona que presenta la oferta.

2. Si concurriera una empresa, la escritura de constitución o modificación, en original o copia autenticada, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
3. Escritura de poder si se actúa en representación del otra persona.
4. Fotocopia compulsada del documento de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas referida al ejercicio corriente, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, o fotocopia compulsada del último recibo de dicho impuesto completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo. Si la empresa no está obligada a tributar por este impuesto se acreditará dicha circunstancia mediante declaración responsable.
5. Declaración responsable sobre no estar incurso la empresa, la persona física o los administradores de la persona jurídica, en alguno de los supuestos de prohibición de contratar con la Administración Pública, previstos en los artículos 15 a 20 del Texto Refundido de la L.C.A.P. En la citada declaración responsable, se hará constar expresamente la circunstancia de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con el Ayuntamiento de Autol, así como con la Seguridad Social.
6. Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
7. Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
8. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
Solvencia económica y financiera:
 - a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgo profesional.
 - b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de cuentas anuales o extractos de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.

- c) Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

Solvencia técnica o profesional:

- a) Las titulaciones académicas y profesionales y experiencia profesional de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años, que incluye importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- c) Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente los responsables del control de calidad.
- d) Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.
- e) Una declaración de las medidas adoptadas por el empresario para controlar la calidad, así como de los medios de estudio e investigación de que disponga.

Toda la documentación señalada y referida a la acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los contratistas, podrá ser sustituida por la presentación de "Certificado de Inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja", expedido por dicha Administración y acreditativo de tales extremos.

6.2.- "Sobre B. OFERTA ECONÓMICA": En este sobre deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Oferta económica conforme al modelo que consta al final de este Pliego firmada por el proponente.
- b) Cuantos documentos justifiquen el contenido de la oferta de cara a aplicar los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 8ª del presente Pliego.
- c) Hoja independiente, describiendo en contenido el sobre B, enunciado numéricamente.

Artículo 7º.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS.

Las empresas licitadoras serán seleccionadas atendiendo a su solvencia acreditada, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Capacidad y experiencia profesional de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.
2. Capacidad y experiencia profesional del personal responsable de la ejecución directa del contrato.
3. Experiencia de la empresa en los tres últimos años.
4. Recursos técnicos y humanos de que dispone.
5. Situación financiera general de la empresa.
6. Existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales.
7. Control de calidad y formación.

Artículo 8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

8.1.- El presente contrato se adjudicará atendiendo a los siguientes criterios objetivos, indicados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye:

1. Las prestaciones objeto del contrato, considerando el proyecto presentado, las operaciones a realizar y su frecuencia, así como los materiales, maquinaria, recursos técnicos y humanos a emplear. Se valorará de 0 a 20 puntos.
2. Asistencia técnica: capacidad y tiempo de respuesta: Se valorará de 0 a 10 puntos.
3. Relación laboral y estabilidad laboral del personal destinado directamente a la prestación material del servicio, así como la contratación del personal que actualmente viene desarrollando la limpieza de los edificios objeto de este concurso: Se valorará de 0 a 6 puntos.
4. Mejoras al Pliego, diferentes de la oferta económica: Se valorará de 0 a 4 puntos.

La suma de las puntuaciones obtenidas en los cuatro apartados anteriores deberá superar los 20 puntos, rechazándose las ofertas que no superen dicha puntuación.

5. La oferta económica más ventajosa o de menor precio tendrá una calificación de 40 puntos. Las demás ofertas se puntuarán por la diferencia respecto a aquella. Deduciendo un punto por cada 600,00 euros de diferencia en el precio.

8.2.- El órgano de contratación sólo tendrá en consideración los méritos que se encuentran debidamente

acreditados, a su juicio. No podrá adjudicarse el presente contrato de servicios a empresas de trabajo temporal.

8.3.- La Administración se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el curso del trabajo, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

Artículo 9º.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

9.1.- La Mesa de contratación actuará bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal en quién delegue, y estará compuesta además por los vocales, con voz y voto, que se señalan a continuación: El Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya, El Arquitecto Municipal, la Sra. Concejala de Hacienda, y un Concejal Representante de cada Grupo Político Municipal. Asimismo, el Secretario de la Mesa de Contratación, con voz y sin voto, será un Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento. Se constituirá la Mesa de Contratación a las 11,00 horas del tercer día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación, excepto si fuese sábado, que pasará al siguiente hábil, calificará los documentos presentados, ordenando la Presidencia la apertura de los sobres presentados y certificando el Secretario de la Mesa de Contratación la relación de documentos que figuran en el sobre A de cada proposición, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9.2.- Si la Mesa observa defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, y se estima conveniente, se concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error ante la propia Mesa de Contratación.

9.3.- A continuación se procederá a la apertura del sobre "B" y se procederá a la calificación de la documentación presentada aplicando los criterios de selección indicados en la cláusula 8ª, por orden de importancia atribuido a los mismos, elevará el acta de sus actuaciones y propuesta que estime pertinente a la Comisión de Gobierno que habrá de efectuar la adjudicación del contrato, invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquél acto, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso

sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Artículo 10º.- ADJUDICACIÓN.

10.1.- La Junta de Gobierno Local a la vista de la propuesta realizada por la Mesa de Contratación, previos los informes técnicos correspondientes, en el plazo de tres meses a partir de la fecha de apertura de las proposiciones, efectuará la adjudicación o declarará desierto el concurso, si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello pueda exigirse indemnización por parte de los licitadores.

10.2.- La adjudicación provisional, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación así como su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

10.3.- La elevación a definitiva de la adjudicación provisional será a los diez días a su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja del acuerdo de adjudicación provisional.

10.4.- En ningún caso la adjudicación supone autorización alguna para uso privativo o especial de elementos patrimoniales o de dominio público municipal a favor del adjudicatario.

Artículo 11º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

11.1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, el contratista deberá presentar resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva y proceder a la formalización del oportuno contrato, que se ajustará en todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato.

11.2.- El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

11.3.- El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos, impedirá la formalización del contrato, por lo que la adjudicación quedará sin efecto de pleno derecho, con las consecuencias previstas en el artículo 140 de L.C.S.P.

11.4.- En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de

cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales. A todos los efectos se entenderá las ofertas que formulen los contratistas comprenderán no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, si fuera de aplicación, con arreglo a lo establecido en el artículo 25 del R.D. 1624/92 de 29 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Artículo 12.- PAGOS.

12.1.- No se establece revisión de precios durante el periodo de los doce meses inicialmente contratados, sin embargo a partir del 1 de septiembre del año 2009, se fijará la revisión del precio del mismo según el Índice General de Precios al Consumo General que se haya producido durante los doce meses anteriores.

Sucesivamente se irá revisando al inicio de cada ejercicio natural con la misma referencia el Índice General de Precios al Consumo.

12.2.- En aras a una adecuada realización del Servicio de Limpieza de edificios, se establece como forma de pago la percepción por periodos mensuales vencidos de la facturación correspondiente a las horas y días efectivos de servicio prestado, identificando en la factura que se presente los costes correspondientes a cada uno de los cinco edificios cuya limpieza se contrata, ello a modo de certificaciones mensuales, que habrán de ser informadas por los responsables de los Servicios con carácter previo a su aprobación por la Comisión de Gobierno o Resolución de la Alcaldía.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración.

Artículo 13.- OBLIGACIONES ESPECIALES.

13.1.- De índole laboral: El contratista dará cumplimiento a cuanto obligan las leyes en materia laboral, debiendo estar al corriente en el pago de las cuotas de los Seguros Sociales, accidentes, mutualidades y demás de carácter laboral relativas al personal de él dependiente, que no adquirirá relación con el Ayuntamiento de Autol. Recaerán sobre dicho contratista, cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

13.2.- Precauciones y responsabilidades: El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se produzcan para la Administración, o para terceros de las omisiones o errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato. A tal efecto, el adjudicatario deberá suscribir un contrato de seguro de responsabilidad civil.

13.3.- Deber de sigilo: El contratista y el personal empleado para el desarrollo de este contrato tienen la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tengan conocimiento con ocasión del mismo.

13.4.- Dirección, inspección y control: La ejecución del contrato se efectuará bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento de Autol, el cual podrá recabar, cuando lo estime oportuno, la información necesaria y dictar las órdenes precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Artículo 14º.- DEMORA EN A EJECUCIÓN O INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

14.1.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo y, en su caso, conforme al ritmo de ejecución sucesiva establecido en plazos parciales.

14.2.- La Administración podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

14.3.- Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se considerarán infracciones muy graves:

- a) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración.
- b) La suspensión temporal del Servicio de Limpieza de Edificios, sin previa autorización municipal.

- c) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.

Se considerarán infracciones graves:

- a) La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- b) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- c) La no puesta en conocimiento de la Administración de los que se prescriban en el Pliego.
- d) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- e) La reiterada comisión de faltas leves.

Se considerarán infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en el Pliego, en perjuicio leve del Contrato de Limpieza de Edificios Municipales, objeto de la presente contrata.

Artículo 15º.- SANCIONES.

15.1.- Las sanciones que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- a) Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 440,00 a 800,00 Euros.
La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.
- b) Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 350,00 a 439,00 Euros.
La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 30,00 a 349,00 Euros.

15.2.- La imposición de sanciones requerirá la incorporación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la L.R.J.A.P., en lo que resulte aplicable.

15.3.- La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía cuando se trata de faltas leves. Es competencia de la Comisión de Gobierno la imposición de sanciones graves. El Pleno de la Corporación la imposición de sanciones de infracciones muy graves o de cinco graves acumuladas.

15.4.- El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

Artículo 16°.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución prevista en el artículo 258 y siguientes L.C.S.P.

Artículo 17°.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 283 de la L.C.S.P., la Administración contratante ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta. En el correspondiente expediente se daría audiencia al contratista y se resolvería por el órgano de contratación.-

Artículo 18°.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en los contratos administrativos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la L.C.S.P.

Artículo 19°.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, por Ley de Contratos del Sector Público, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en cuanto a legislación básica. En lo no dispuesto en las mismas, serán de aplicación las normas previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, el Real Decreto-Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales

vigentes en materia de Régimen Local y, en cuanto no se opongan, las restantes normas del Derecho Administrativo, y en defecto de este último, serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

Artículo 20°.- OTROS GASTOS.

Todos los gastos de bastanteo, escrituras públicas, formalización del expediente, reintegro del mismo, anuncios y en general cuantos se produzcan a lo largo de la vigencia del contrato hasta la devolución de la garantía definitiva, serán de cuenta exclusiva del adjudicatario.

MODELO DE PROPOSICION

" D. , domiciliado en , calle , nº , titular del D.N.I. nº , expedido en , en fecha , (en su caso) en nombre propio (en su caso) en nombre de la empresa (en su caso) en representación de , enterado del licitación convocada por procedimiento abierto y tramitación abreviada, para adjudicar el contrato del Servicio de limpieza de varios edificios municipales, toma parte en el mismo, comprometiéndose a realizar el objeto de los referidos trabajos, de acuerdo con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, por la cantidad de euros anuales excluido IVA, a razón de euros/hora excluido el IVA.

Todo ello de acuerdo con las cláusulas administrativas particulares correspondientes al Pliego aprobado para esta contratación cuyo contenido declara conocer.

Bajo su responsabilidad declara no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad prevista en el 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículos 159.b) y 178.2.d) de la Ley Orgánica 5/85 de 10 de junio de Régimen Electoral General. Autol, a de de 2008. Firma del proponente".

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
MEDIANTE CONCURSO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE VARIOS EDIFICIOS.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- La licitación tiene por objeto la contratación, mediante tramitación ordinaria por concurso abierto, para el CONTRATO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES.

1.2.- El mencionado contrato se ejecutará en los siguientes edificios municipales que, a continuación se indican:

1.- Casa Consistorial ubicada en Plaza de España, nº 1(planta baja y planta primera y segunda).

2.- Centro de Salud, ubicado en calle General Gallarza, nº 6 bajo.

3.-Escuela de Música, ubicado en Plaza del Moral.

4.- Casa de Cultura, ubicada en calle Carasol.

5.- Colegio Público, ubicado en calle Donantes de Sangre.

1.3.- La mencionada contratación deberá ajustarse a las condiciones detalladas de ejecución señaladas, y no se admiten variaciones ni alternativas.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

2.1.- El plazo de vigencia del contrato será del 1 de septiembre de 2008 al 31 de agosto de 2010.

2.2.- Las fechas y horarios concretos en que se desarrollarán los servicios objeto del contrato serán comunicados por la Administración contratante al adjudicatario en el momento que los mismos sean fijados de acuerdo con las necesidades del contrato.

3.- PRECIO, PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

3.1.- El tipo máximo de licitación se fija (IVA excluido) en NUEVE EUROS CON NOVENTA Y UN CÉNTIMOS (9,91) EUROS / HORA.- IVA: UN EURO CON CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (1,58.-). Importe total: ONCE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (11,49.-) y todos los impuestos incluidos, siendo

el presupuesto máximo del contrato para los DOS años no podrá superar la cifra de (IVA excluido) NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TRES EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (98.703,60.-) euros, IVA: QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CÉNTIMOS (15.792,56.-). Importe total: CIENTO CATORCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON DIECISEIS CENTIMOS (114.496,16.-)

3.2.- El presupuesto máximo del contrato para de CIENTO CATORCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS CON DIECISEIS CENTIMOS (114.496,16.-) euros anuales; correspondiente a 4.980 horas (unidades de contratación), a razón de 11,49 EUROS/HORA IVA INCLUIDO.

3.3.- Se consignará crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas de este contrato en cada Presupuesto anual, quedando subordinada a la existencia del crédito que, para cada ejercicio, autoricen los respectivos Presupuestos.

4.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN.

4.1.- Las Condiciones Técnicas Generales de acuerdo con las que deberá llevarse a cabo la prestación del servicio en todos los equipamientos serán las que se determinan en el Anexo A de este Pliego.

Las Condiciones Técnicas Específicas, adaptadas a las necesidades concretas de cada servicio de que se trate, serán las que se señalan en los Anexos I a X de este Pliego.

4.2.- Dentro del plazo de presentación de ofertas las empresas interesadas podrán visitar las instalaciones, a cuyo fin deberán solicitar fecha y hora, con al menos dos días de antelación.

4.3.- Atendiendo al plazo de vigencia del contrato y al calendario de días laborales en los que, a efectos de este contrato, deben prestarse los servicios, la empresa adjudicataria deberá atenerse exactamente al Calendario y Plan de Trabajo que figura como Anexo B de este Pliego.

4.4.- Para todos los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario facilitará todo el personal, elementos útiles, productos y maquinaria precisa para cumplir las obligaciones derivadas del mismo y responderá de todos los daños que puedan causar en las instalaciones a tenor de lo establecido en el artículo 1903 del Código Civil.

La empresa adjudicataria deberá adoptar cuantas medidas resulten precisas para garantizar la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

4.5.- El adjudicatario deberá incorporar a la documentación de su proposición, explicación detallada respecto del personal que prestará directamente los servicios objeto del contrato, con al menos el siguiente contenido:

- a) Currículo académico y/o profesional.
- b) Relación laboral que mantiene o mantendrá con la empresa.
- c) Convenio colectivo aplicable, Nivel y Categoría Laboral de las correspondientes Tablas Saláries.

4.6.- Con carácter previo al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá comunicar por escrito, en la Secretaría del Ayuntamiento de Autol, los siguientes datos de todos los trabajadores que destine a la prestación del servicio:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número de Documento Nacional de Identidad.
- c) Equipamiento al que se destina.
- d) Horario que realizará.

5.- PAGO.

5.1.- El pago de los trabajos realmente ejecutados, se efectuará contra factura mensual, expedida en forma legal, y conformada por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

La factura deberá contener, además de los requisitos generales establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, al menos, los siguientes conceptos:

- a) Fechas relativas periodo facturado, número de días prestados, horarios y lugar de prestación del servicio.
- b) Tipo de trabajos facturados: limpieza diaria, semanal, rotativa, mensual, etc.
- c) Número de personas que prestan cada tipo de servicio.
- d) Total de horas realizadas pormenorizadas por cada tipo de servicio.
- e) Precio / hora.
- f) Importe total facturado.

5.2.- Cuando se trate de contratos que exijan la presencia continuada de personal de la empresa

adjudicataria en los equipamientos y servicios del Ayuntamiento, a la factura mensual deberá acompañarse copia de los últimos TC2 de cotización a la Seguridad Social correspondientes a los trabajadores del contratista que prestan directamente los servicios contratados, junto con la relación nominal de los trabajadores que se incluyen en la factura de que se trate con indicación de las horas de servicios realizados por cada uno de ellos.

ANEXO A

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para todos los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario facilitará todo el personal, elementos útiles, productos y maquinaria precisos para cumplir las obligaciones derivadas del mismo y responderá de todos los daños que pueda causar en las instalaciones a tenor de lo establecido en el artículo 1903 del Código Civil.

A).- PERSONAL:

1.- Con carácter previo al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá comunicar por escrito, a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Autol, los siguientes datos de todos los trabajadores que destine a la prestación de servicio:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número del Documento Nacional de Identidad.
- c) Equipamiento al que se destina.
- d) Horario que realizará.

2.- Por razones de seguridad, siempre que sea posible, la empresa adjudicataria del servicio deberá comunicar por escrito, con el mismo detalle y con carácter previo a su efectividad, al Ayuntamiento de Autol, las sustituciones del personal o variaciones de las circunstancias antes señaladas que pueda verse obligado a realizar. Si debido a causas imprevistas y sobrevenidas no le resultase posible la comunicación escrita con carácter previo, deberá llevarla a cabo de forma inmediata telefónicamente y por escrito a la mayor brevedad posible.

3.- El personal que ejecute directamente el contrato deberá ser dado de alta en la Seguridad Social de acuerdo con la categoría laboral y convenio colectivo que le resulte aplicable.

4.- El personal que ejecute directamente el contrato, acudirá preferentemente, siempre que sea posible, con uniforme o debidamente identificado, que correrá a cargo de la empresa.

5.- El personal que ejecute directamente el contrato, vendrá obligado a cumplimentar, en presencia del personal subalterno del equipamiento, a la entrada y a la salida de los equipamiento, los Partes de Control que les serán

facilitados, si así les fuera requerido, conforme al modelo e instrucciones como Anexo C de este Pliego.

6.- Para el cumplimiento del contrato, el personal que ejecute directamente el contrato, deberá seguir las instrucciones que al efecto le sean dadas por el personal Responsable de los Equipamientos, dependiente del Ayuntamiento de Autol. Sin perjuicio de lo anterior, con carácter general, los servicios de limpieza se realizarán de acuerdo con las directrices emanadas del personal subalterno de cada equipamiento, en base al Plan semanal de actividad.

7.- El Ayuntamiento de Autol se reserva el derecho a sustituir a trabajadores que presten sus servicios en cualquiera de los equipamientos objeto del contrato, en caso de anomalías o alteraciones graves del servicio, quedando obligada la empresa adjudicataria a sustituir a dicho personal. En estos supuestos la Administración remitirá informe escrito sobre los motivos de la queja, si así le es requerido por el adjudicatario.

B).- TAREAS DE LIMPIEZA ORDINARIA.

1.- La empresa adjudicataria deberá adoptar cuantas medidas resulten precisas para garantizar la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la legislación vigente, especialmente en lo referido a la precaución en la manipulación de los productos a emplear, y en la manipulación de las máquinas a utilizar, así como en lo relativo a las precauciones a adoptar en la realización de determinadas tareas que puedan implicar algún riesgo para la salud o seguridad de las personas.

2.- El adjudicatario deberá realizar en todas y cada una de las dependencias de los equipamientos señalados, con la periodicidad que, asimismo se indica, los siguientes trabajos de limpieza:

DIARIAMENTE.

.- SUELOS: Barrido y / o fregado, según los materiales, de suelos, y aspirado, en su caso, de alfombras, moquetas o similares.

.- MOBILIARIO, INSTALACIONES Y UTILLAJE: Limpieza ordinaria mediante despolvo y abrillantado de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, percheros, etc.), equipos de oficina (ordenadores, impresoras, fax, fotocopiadoras, máquinas calculadoras, etc.), teléfonos, elementos decorativos, focos y lámparas de sobremesa, zócalos, pasamanos, puertas y ventanas, y, en

general, de cualquier otro tipo de implementos o mobiliario existente en los diferentes equipamientos.

.- SANITARIOS: Barrido y fregado de suelos y desinfección de los servicios WC (sanitarios, lavabos, accesorios, suelos, etc.).

.- REPOSICIÓN DE MATERIAL SANITARIO: Reposición de papel higiénico, jabón, toallas, etc. Será por cuenta de la empresa adjudicataria.

.- CENICEROS Y PAPELERAS: Limpieza y vaciado de ceniceros, papeleras, contenedores, etc., internos y externos, que se encuentren dentro del recinto de los equipamientos.

.- PATIOS: Barrido de los patios de los equipamientos.

.- ASCENSORES: Limpieza y fregado de suelos, interior y exterior de ascensores, plataformas, elevadoras o instalaciones similares.

.- CRISTALES: Limpieza ordinaria de cristales y elementos acristalados, etc.

.- ACCESOS: Limpieza y barrido y / o fregado, según los materiales, de zonas de halles, salas y accesos interiores y exteriores, puertas, portales, escaleras normales y de emergencia.

.- ELEMENTOS ADYACENTES: En los equipamientos que se encuentren adosados a elementos tales como aceras, caminos, parques, andenes, etc. que sean de uso propio o que se encuentren incluidos en el recinto que ocupa, estos espacios adyacentes deberán ser objeto igualmente de limpieza en los mismos términos que los señalados anteriormente según sus características.

.- EVACUACIÓN DE BASURAS: Evacuación a los contenedores públicos o zonas de depósito más cercanos destinados al efecto, según los casos, de la basura y/o desperdicios que se generen diariamente, mediante bolsas adecuadas para ello.

.- MANCHAS: Limpieza de manchas o suciedad puntual producidas por la utilización ordinaria o anormal de las diferentes dependencias de cada equipamiento, cuando sean apreciadas por el propio personal de limpieza o cuando sea requerido al efecto por el personal del equipamiento.

SEMANAL ROTATIVA POR ZONAS.

.- SUELOS: Encerado y / o abrillantado de suelos según proceda.

.- MOBILIARIO, INSTALACIONES Y UTILLAJE: Limpieza a fondo y encerado si procede, de todo el mobiliario (mesas, sillas, armarios, estanterías, percheros, pizarras, etc.), equipos de oficina (ordenadores, impresoras, fax, fotocopadoras, máquinas calculadoras, etc.), teléfonos, elementos decorativos, focos y lámparas de sobremesa o suelo accesibles, y, en general, de cualquier otro tipo de implementos o mobiliario existente en los diferentes equipamientos.

.- CENICEROS Y PAPELERAS: Lavado y desinfectado de ceniceros, papeleras, contenedores, etc., internos y externos, que se encuentran dentro del recinto de los equipamientos.

.- CRISTALES: Limpieza a fondo de todos los cristales horizontales y verticales de cada equipamiento, por ambas caras, si fueran de fácil acceso (puertas, ventanas, vitrinas expositores, mamparas, lucernarios, claraboyas, etc.), dejándolos libres de cualquier tipo de mancha o brillos. Los productos a emplear no deberán dañar la carpintería o materiales donde van instalados.

.- ACCESOS: Limpieza a fondo y barrido y/o fregado, según los materiales, de zonas de halles y accesos interiores y exteriores, puertas, portales y escaleras normales y de emergencia.

.- ESCALERAS Y VENTANAS: Limpieza a fondo y encerado o fregado de los pasamanos, marcos de puertas y ventanas.

.- ZONAS DE ARCHIVO O EXPOSITIVAS: Limpieza y desempolvado, con plumero, en zonas de archivos, bibliotecas, exposiciones o similares, y repaso exterior de vitrinas acristaladas y de mobiliario expositivo, tanto vertical como horizontal.

.- PARÁMETROS VERTICALES Y TECHOS: Desempolvado y/o fregado, según los materiales, bien con aspirador o con otro tipo de maquinaria apropiada, de las superficies verticales, techos, paredes, alicatados de baños u otras zonas, etc.

.- SISTEMA DE ILUMINACIÓN: Limpieza a fondo de los sistemas de iluminación: lámparas, focos, etc., interiores y exteriores, de fácil acceso.

.- MATERIAL EXPOSITIVO: Repaso de limpieza, generalmente con plumero, del material expositivo; adoptando las precauciones y recomendaciones que le sean facilitadas por los especialistas al objeto de no dañar las piezas.

.- MANCHAS: Limpieza de manchas o suciedad estable producidas por la utilización ordinaria o anormal de las diferentes dependencias de cada equipamiento.

MENSUAL ROTATIVA POR ZONAS.

.- ALMACENES, ARCHIVOS Y SALAS DE MÁQUINAS: Limpieza a fondo, desempolvado, abrillantado, barrido y/o fregado o encerado, según los casos, del mobiliario, enseres y utillaje de los almacenes, archivos (suelos, todo el mobiliario, mesas, sillas, armarios, estanterías, percheros, etc.), cajas o sistemas de archivo, equipos de oficina (ordenadores, impresoras, fax, fotocopiadoras, máquinas calculadoras, etc.), teléfonos, elementos decorativos, focos y lámparas de sobremesa o suelo accesibles, y, en general, de cualquier otro tipo de implementos o mobiliario existente en los diferentes equipamientos. Así como el material objeto de almacenaje o archivo en los mismos. Respecto a las salas de máquinas, en atención a las características de las mismas, se determinarán las tareas específicas de limpieza a realizar y siempre que no impliquen riesgos para los trabajadores.

.- MOBILIARIO TAPIZADO: Limpieza y aspirado de las sillas de oficina, butacas de salones y salas polivalentes y, en general de cualquier mobiliario tapizado de tela. En aquellos casos en los que se aprecien manchas o suciedad especial deberán suprimirse las mismas, utilizando los medios apropiados que no dañen los materiales, siempre que ello sea posible.

.- BARANDILLAS, PERSIANAS Y REJAS: Limpieza a fondo, desempolvado, abrillantado y / o fregado o encerado, según los casos.

.- CORTINAS, ALFOMBRAS Y ESTORES: Limpieza a fondo, desempolvado, aspirado, lavado y planchado, abrillantado, y/o fregado o aspirado, según los casos.

.- LUGARES DE USO POCO FRECUENTE: Limpieza a fondo de acuerdo con las características de los mismos.

SUPUESTOS ESPECIALES.

Ante los supuestos que, a continuación, se detallan, los trabajos de limpieza ordinaria anteriormente descritos, deberán adaptarse a las necesidades específicas de cada momento y desarrollarse según las necesidades concretas, incluyendo sábados, domingos, lunes y festivos.

- .- Montajes y desmontajes de exposiciones, actuaciones, seminarios, etc.
- .- Apertura al público de grandes exposiciones o eventos.
- .- Actividades culturales diversas ordinarias y extraordinarias.
- .- Congresos, seminarios, etc.
- .- Reformas de adecuación de servicios.
- .- Concentraciones puntuales de usuarios en los equipamientos.
- .- Y, en general, cualquier cambio importante que pueda producirse en el funcionamiento ordinario del equipamiento.

C) HORARIOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

1.- Los trabajos se realizarán horario compatible con las actividades y servicios previstos para equipamiento o dependencia, normalmente fuera del horario de atención al público.

Sin perjuicio de que, con carácter general, rija la distribución horaria de cada equipamiento, el Ayuntamiento de Autol, se reserva la facultad de llevar a cabo reordenaciones de la misma, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa notificación escrita a la empresa adjudicataria en el caso de que afecte a los horarios de prestación del servicio de limpieza.

Si por razones objetivas y / u organizativas, la empresa adjudicataria del contrato quisiera modificar los horarios de prestación del servicio de limpieza, total o parcialmente, deberá solicitarlo previamente, mediante escrito motivado, al Ayuntamiento de Autol, y sólo podrá llevarse a cabo la modificación si así lo aprueba expresamente y por escrito la Administración.

2.- Cuando ocasionalmente deban prestarse los servicios de limpieza en los supuestos especiales a los que se hace mención en el apartado anterior, tales como montaje y desmontaje de exposiciones, grandes eventos, actividades multitudinarias, reformas de adecuación de servicios, etc. se establece la posibilidad de realizar servicios fuera de los horarios y días habituales, incluyendo los lunes, sábados, domingos y festivos.

El adjudicatario del servicio de limpieza se compromete a garantizar, durante todo el periodo de vigencia del contrato, el mismo precio/hora de adjudicación para todos los servicios de limpieza de análogas características a las reguladas en este Pliego, para los que pudiera ser contratado por los distintos servicios del Ayuntamiento de Autol, debido a los supuestos imprevistos y sobrevenidos puntuales.

3.- En caso de que los servicios de limpieza se realicen fuera de los horarios de apertura de los equipamientos, por el Ayuntamiento de Autol se podrá hacer entrega a la empresa adjudicataria, previo recibo, de una copia de las llaves de acceso del equipamiento y deberán seguirse estrictamente las normas que al respecto se señalen, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que, en caso contrario, puedan derivarse para los intereses públicos, sin perjuicio de las responsabilidades de otras índoles que puedan derivarse o repercutirse.

ANEXO B

C A L E N D A R I O Y P L A N D E T R A B A J O

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL.

- 1.- NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS: 627,50.
- 2.- DÍAS LECTIVOS AÑO: 251.
- 3.- HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO:
 - Lunes a viernes: de 8,00 a 15,00 horas.
 - Sábados: de 9,00 a 11,30 horas.
- 4.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - De lunes a viernes: 2,50 horas/día fuera del horario de funcionamiento del centro.
- 5.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN.
LIMPIEZA ORDINARIA:
 - a) DIARIAMENTE.
 - b) SEMANALMENTE Y ROTATIVOS POR ZONAS.
 - c) MENSUALES ROTATIVOS POR ZONAS.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE SALUD.

- 1.- NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS: 785,50.
- 2.- DÍAS LECTIVOS AÑO: 251.
- 3.- HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO:
 - Lunes a viernes: de 8,00 a 15,00 horas.
- 4.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - De lunes a viernes: 3 horas/día fuera del horario de funcionamiento del centro.
 - De sábado, domingo y festivos: 1 hora/fin de semana y media hora festivos fuera del horario del centro
- 5.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN DE LIMPIEZA
ORDINARIA:
 - a) DIARIAMENTE.
 - b) SEMANALMENTE Y ROTATIVOS POR ZONAS.
 - c) MENSUALES ROTATIVOS POR ZONAS.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA ESCUELA DE MÚSICA.

- 1.- NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS: 180.
- 2.- DÍAS LECTIVOS AÑO: 180.
- 3.- HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO:
 - Lunes a viernes: de 12,30 a 22,00 horas.
- 4.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - De lunes a viernes: 1 hora/día fuera del horario de funcionamiento del centro.
- 5.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN.
LIMPIEZA ORDINARIA:
 - a) DIARIAMENTE.
 - b) SEMANALMENTE Y ROTATIVOS POR ZONAS.
 - c) MENSUALES ROTATIVA POR ZONAS.TRABAJOS ESPECÍFICOS:
Barrido y limpieza del patio interior.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA CASA DE CULTURA.

- 1.- NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS: 687.
- 2.- DÍAS LECTIVOS AÑO: 251.
- 3.- HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO:
 - Lunes a viernes: de 17,00 a 22,00 horas.
- 4.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - De lunes a viernes: 3 horas/día fuera del horario de funcionamiento del centro.
- 5.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN.
LIMPIEZA ORDINARIA:
 - a) DIARIAMENTE.
 - b) SEMANALMENTE.
 - c) MENSUALES ROTATIVOS POR ZONAS.TRABAJOS ESPECÍFICOS:
Barrido y limpieza del patio exterior.
SUPUESTOS ESPECIALES:
Actividades culturales, seminarios, exposiciones,

etc.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO.

- 1.- NÚMERO DE HORAS MÍNIMAS: 2.700.
- 2.- DÍAS LECTIVOS AÑO: 180.
- 3.- HORARIO HABITUAL DE APERTURA DEL CENTRO:
 - Lunes a viernes: de 9,00 a 12,30 horas.
de 15,00 a 17,00 horas.
- 4.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - De lunes a viernes: 15 horas/día fuera del horario de funcionamiento del centro.
- 5.- CONDICIONES DETALLADAS DE EJECUCIÓN.
 - LIMPIEZA ORDINARIA:
 - a) DIARIAMENTE.
 - b) SEMANALMENTE Y ROTATIVOS POR ZONAS.
 - c) MENSUALES ROTATIVOS POR ZONAS.
 - TRABAJOS ESPECÍFICOS:

Barrido, recogida de residuos (papeles, colillas, etc.) en el patio.

ANEXO C

P A R T E D E C O N T R O L
--

EQUIPAMIENTO:.....	SEMANA DEL ... AL ... DE 200..
Nombre y apellidos:.....	D.N.I.:
Tipo de servicio:.....	EMPRESA:

DÍA	FIRMA ENTRADA	HORA	FIRMA SALIDA	HORA	COMPUTO

OBSERVACIONES:

Nota: instrucciones al dorso.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS PARTES DE CONTROL.

1. La carpeta con los partes de control estarán a disposición del personal de las diferentes empresas de servicios en la recepción de cada equipamiento. En caso de no existir esta, se ubicarán en otro lugar a definir en cada caso.

2. Cada trabajador deberá cumplimentar los partes de control tanto a la entrada como a la salida.

3. Cuando el horario del servicio contratado coincida con el del personal del Ayuntamiento de Autol, los partes se firmarán en presencia del mismo.

4. Cada parte corresponderá a un mismo trabajador durante:

.- Personal que presta sus servicios en periodos continuados: SEMANALMENTE.

.- Personal que presta sus servicios de forma esporádica: MENSUALMENTE.

5. En cualquiera de los casos anteriores, se rellenarán un nuevo parte al inicio de cada mes.

6. El apartado de observaciones se rellenará especificando los trabajos realizados fuera de los considerados como ordinarios. También se podrá reseñar en el mismo cualquier incidencia del servicio.

7. El original de los partes corresponde al Ayuntamiento de Autol, quedando copia a disposición de la empresa adjudicataria principalmente a efectos de facturación.

ANEXO D

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	CONTRATO	HORAS SEMANALES	CATEGORÍA	CENTRO
ARANDA CRUZ, RAMONA	01/10/2001	300	15	Limpiadora	COLEGIO PÚBLICO
BERMEJO CALVO, CARMEN	01/10/2001	300	15	Limpiadora	COLEGIO PÚBLICO
EZQUERRO HERCE, CARMEN	29/01/2008	300	15	Limpiadora	COLEGIO PÚBLICO
FRÍAS GONZÁLEZ, VICTORIA	01/10/2004	200	16	Limpiadora	CENTRO DE SALUD
GIL GIL, ESTRELLA	04/09/2006	300	15	Limpiadora	COLEGIO PÚBLICO
PASCUAL MARTÍNEZ, ANA M	02/12/2002	200	15	Limpiadora	CASA DE CULTURA
PEÑA LÓPEZ, ÁNGELES	29/10/2007	300	18	Limpiadora	COLEGIO PÚBLICO ESCUELA DE MÚSICA
SÁENZ VAREA, M PAZ	21/08/1998	200	16	Limpiadora	CASA CONSISTORIAL