

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO A LAS DIECISIETE HORAS DEL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DOS MIL TRECE.-

ASISTEN:

ALCALDE – PRESIDENTE

D. JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GOITIA

BILDU-EUSKO ALKARTASUNA(EA)/ALTERNATIBA
ERAIKITZEN (BILDU)

CONCEJALES ASISTENTES:

D^a MARIA ROSA AGUINACO CRUZ

BILDU-EUSKO ALKARTASUNA(EA)/ALTERNATIBA
ERAIKITZEN (BILDU)

D^a NAIARA LACALLE VERGARA

BILDU-EUSKO ALKARTASUNA(EA)/ALTERNATIBA
ERAIKITZEN (BILDU) Acude a las 18:15 horas

D. RAFAEL VELASCO VELASCO

BILDU-EUSKO ALKARTASUNA(EA)/ALTERNATIBA
ERAIKITZEN (BILDU)

D. DAVID LOPEZ DE LANDACHE

BILDU-EUSKO ALKARTASUNA(EA)/ALTERNATIBA
ERAIKITZEN (BILDU)

D^a MARÍA BEGOÑA GANZABAL ZURBITU

EUSKO ALDERDI JELTZALEA – PARTIDO
NACIONALISTA VASCO (EAJ – PNV).-

NO ASISTEN:

D. JESÚS ÁNGEL HERRERO MANZANO
(justifica la ausencia)

EUSKO ALDERDI JELTZALEA – PARTIDO
NACIONALISTA VASCO (EAJ – PNV).-

D. GORKA ITURRIAGA MADARIAGA

EUSKO ALDERDI JELTZALEA – PARTIDO
NACIONALISTA VASCO (EAJ – PNV).-

D. VÍCTOR MEABE EGUILUZ

EUSKO ALDERDI JELTZALEA – PARTIDO
NACIONALISTA VASCO (EAJ – PNV).-(Comparece a las
18:10 H)

SECRETARIA: MARIA LUISA VELASCO IRUSTA.

En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Urkabustaiz, a diecinueve de noviembre de dos mil trece, siendo las diecisiete horas, y bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, **Don José Antonio López Goitia**, asistido de la Secretaria, concurrieron, previa citación en legal forma, los Concejales que al margen se expresan, con objeto de celebrar la sesión ordinaria convocada en legal forma.

Seguidamente, y previa la comprobación por la Presidencia de la existencia de quórum suficiente para la válida constitución del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se pasó a despachar los asuntos habidos en el orden del día de la convocatoria, que se relacionan con el resultado siguiente:

- 1.- DAR CUENTA DEL PADRÓN CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EJERCICIO 2014. PERÍODO COBRATORIO.
- 2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DEL GRUPO ESCOLAR CONCENTRADO “IZARRA HERRI ESKOLA” **CURSO 2012/2013.-**
- 3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (BONIFICACIONES).-
- 4.- INICIACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
- 5.- DAR CUENTA DEL ESTADO DE EJECUCIÓN A FECHA 15-11-2013.-

1.- DAR CUENTA DEL PADRÓN CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EJERCICIO 2014. PERÍODO COBRATORIO.

La Corporativa Sr^a Aguinaco informa que la Diputación Foral de Álava nos ha enviado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al **ejercicio 2013**, habiéndose procedido a realizar los trámites necesarios para la gestión del mismo consistentes en la publicación de los anuncios en el BOTHA.

BOTHA nº 123 de fecha 28 de octubre de 2013:

EXPOSICIÓN PÚBLICA MATRÍCULA IAE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2013

JEZA, 2013KOA, ORDAINDU BEHAR DUTENEN ERROLDA JENDEAURREAN JARTZEA

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes del Impuesto de Actividades Económicas, que a partir de la fecha de publicación del presente anuncio se encuentra expuesta, en los lugares que se indican a continuación, la Matrícula de Contribuyentes en el citado impuesto:

En el respectivo Ayuntamiento: Cuotas de Ámbito Municipal.

En la Diputación Foral de Álava: Cuotas De Ámbito Provincial y Estatal.

Los contribuyentes podrán hacer las alegaciones que consideren convenientes a su derecho en el plazo de **15 días hábiles** a partir de su exposición, ante el Órgano Gestor del Impuesto o alternatively ante el Organismo Jurídico Administrativo de Álava.

lharduera Ekonomikoen gaineko Zergaren zergadun guztien jakinean jartzen da, iragarpen honen argitalpen egunetik hasita jarraian aipatzen diren lekuetan aipatu Zergan zergadunen matrikula agerian agertzen dela:

Bakoitzaren Udaletxean: udal eremuko kuotak.

Arabako Foru Aldundian: Probintziako eta Estatuko Eremuetako kuotak.

Zergadunek bere eskubidearentzat komenigarriak iruditzen zaizkien alegazioak egin ahal izango dute bera jendaurrean jarritako egunetik hasita kontatutako 15 lanegunetan, Zergaren Organo Kudeatzailearen aurrean edo bestela Arabako Lege eta Administrazio Erakundearen aurrean.

En Izarra, a 15 de octubre de 2013.-

Izarra, 2013ko urriaren 15a.- Alkateak,

**EL ALCALDE, ALKATEAK,
JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GOITIA.-**

APERTURA PERÍODO COBRATORIO IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS AÑO 2013

2013 URTEKO JARDUERA EKONOMIKOEN GAINEKO ZERGA KOBRATZEKO EPEA HASTEA

Don José Antonio López Goitia, Alcalde–Presidente del Ayuntamiento de Urkabustaiz (Álava), hago saber:

Que durante los días hábiles comprendidos entre el **31 de octubre y el 31 de diciembre de 2013**, ambos inclusive, estarán puestos al cobro en periodo voluntario los recibos correspondientes al año 2013, del siguiente impuesto:

Impuesto de Actividades Económicas.

1.- Plazo de pago:

Período voluntario: Del 31 de octubre al 31 de diciembre de 2013.

Período de apremio: Transcurrido el indicado plazo se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 28 de la Norma Foral 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava y en el Reglamento de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas con el recargo correspondiente.

2.-Lugar y forma de pago:

Los contribuyentes que tuvieran domiciliado el pago no tendrán que hacer ninguna gestión si mantienen la cuenta de domiciliación bancaria. El Ayuntamiento se encargará de tramitar el pago.

Los que no tuvieran domiciliado bancariamente el pago, únicamente podrán efectuarlo durante el período voluntario en las oficinas municipales, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Se recuerda la conveniencia de que los contribuyentes domicilien sus deudas tributarias en las entidades Bancarias y de Crédito. Asimismo, las altas o modificaciones de domiciliaciones bancarias, así como los cambios de domicilio a efecto de sucesivas notificaciones, deberán tramitarse en el Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Izarra, a 24 de octubre de 2013.-

El Alcalde - Presidente, José Antonio López Goitia

Nik, José Antonio López Goitia Jaunak, Urkabustaizko (Araba) alkate - lehendakariak, ondokoa jakinarazten dut:

Araututako epean, hau da, **2013eko urriaren 31etik abenduaren 31era** arteko egun baliodunetan (biak barne), ordaintzeko prest egongo direla 2013ko ondoko zergari dagozkion ordainagiriak:

Jarduera Ekonomikoen Gaineko Zerga.

1.- Ordaintzeko epea:

Boronatzeko epea: 2013ko urriaren 31etik abenduaren 31era arte.

Premiamendu epea: Araututako epea igaro eta ordaindu ez bada, zerga hori premiamendu bidez kobratuko da, halaxe xedatzen baitute otsailaren 28ko Arabako Zergei buruzko 6/2005 Foru Arau Orokorraren 28. artikulua eta Dirubilketarako Arautegiak. Kobratu beharrekoari, berриз, errekargua gehituko zaio.

2.- Non eta nola ordaindu:

Ordainketa bankuan helbideratu daukaten zergadunek ez dute ezer egin beharko, baldin eta bankuko helbideratze kontu berarekin jarraitzen badute. Udalak egingo ditu egin beharreko guztiak.

Ordainketa bankuan helbideratu gabe daukatenek, Udalaren bulegoetan bakarrik ordaindu ahal izango dute, borondatzeko epean, astalenetik ostiralera, 9:00etatik 14:00etara.

Zergapekoei ohartarazten zaie komenigarria dela beren zergazorrak banketxe edo kuxetan helbideratuta izan ditzatela. Hala ere, bankuko helbideratzeen alta eta alaketak, bai eta jakinarazpenak egiteko helbide aldaketak ere, Urkabustaizko Udalean tramitatu beharko dira.

	Denek jakin dezaten ematen da aditzera. Izarra, 2013ko urriaren 24an.- Alkate-Lehendakaria, José Antonio López Goitia
--	---

EL ALCALDE, ALKATEAK,
JOSE ANTONIO LÓPEZ GOITA.

Los Corporativos quedan enterados.

2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, LIQUIDACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO DEL GRUPO ESCOLAR CONCENTRADO IZARRA HERRI ESKOLA CURSO 2012/2013.-

Por la Sr^a Presidenta de la Comisión de Hacienda, Sr^a Aguinaco, se procede a dar cuenta de la liquidación de gastos del Grupo Escolar Concentrado correspondientes al curso 2012/2013.

Resultando Que la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento en reunión celebrada el 19 de noviembre de 2013 informó favorablemente la liquidación siendo la relación detallada de gastos la que a continuación se detalla:

LIQUIDACIÓN GASTOS IZARRA HERRI ESKOLA CURSO 2012/2013

GASTOS

CONSUMOS ENERGIA ELECTRICA		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120003155	Consumos eléct. polideportivo de 07/09/12 a 04/10/2012	93,56
220120003583	Consumos eléctricos polideportivo Izarra Herri Eskola	109,34
220120003779	Consumos eléctricos polideportivo Izarra Herri Eskola	121,50
220120004074	Consumos eléctricos, Izarra Herri Eskola de 14/09 a 11/10/2012	564,59
220130001890	Consumos eléctricos, polideportivo de 3/12 a 9/01/2013	178,95
220130002046	Consumos eléctricos, polideportivo de 09/01 a 05/02/2013	53,74

220130000274	Consumos eléctricos, polideportivo de 05/02 a 07/03/2013	83,72
220130000489	Consumos eléctricos, polideportivo de 07/03 a 08/04/2013	113,74
220130000675	Consumos eléctricos IHE de 19/12/2012 a 15/01/2013	612,89
220130000678	Consumos y ajustes de 17/08 a 18/12/2013	693,33
220130000681	Consumos eléctricos de 15/11 a 18/12/2013	779,45
220130001083	Consumos eléctricos de 16/01 a 18/02/2013	1.106,89
220130001272	Consumos eléctricos polideportivo de 08/04 a 04/06/2013	135,97
220130001634	Consumos eléctricos I H E de 17/04 a 16/05/2013	905,83
220130001660	Consumos eléctricos de 19/02 a 15/03/2013	899,04
220130001678	Consumos eléctricos de 16/12 a 16/08/2012	1.671,58
220130001680	Consumos eléctricos de IHE de 16/12 a 15/01/2013	483,33
220130001682	Consumos eléctricos de IHE de 14/02 a 12/03	557,70
220130001684	Consumos eléctricos de 16/03 a 16/04/2013	828,62
220130001700	Diferencias facturación Consumos eléctricos de 12/05/2011 a 15/12/2011	1.300,84
220130001702	Consumos eléctricos de 17/05 a 14/06/2013 IHE	987,05
220130001682	Naturgas, consumos eléctricos de 14/02 a 12/03	557,70
220130002163	Naturgas, consumos eléctricos de 12/10 a 14/11	690,68
220130002163	Consumos eléctricos de 14/06 a 07/08/2013 IHE	129,06
220130002046	Consumos eléctricos polideportivo, enero	53,74
RGE2845	Naturgas, consumos eléctricos de 16/07 a 16/08	471,09
RGE3184	Naturgas, consumos eléctricos de 17/08 a 16/09	651,09
TOTAL		14.835,02

COMBUSTIBLE		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120003221	Butavi, fra.9486 Botellas propano comedor IHE	331,75
220120003334	ID. Id.	663,50
220120003836	Idem idem	333,75
220120003866	Cepsa, fra. 32 Suministro 3000 l.	2.967,89
220130000322	Repsol-Butano, fra. Propano para aulas	530,26
220130000244	Repsol-Butano, fra. Propano para aulas	247,45
220130000253	Cepsa, suministro de 3000 l. gasóleo	2.672,41

220130000359	Jarrate, fra. Bidones para IHE	180,61
220130000377	Repsol, fra. Propano para gimnasio	922,96
220130000380	Repsol, fra. Propano para cocina	223,33
220130000699	Jarrate, fra. Propano para caldera	66,00
220130000936	Cepsa, suministro de 3000 l. gasóleo	2.677,13
220130000999	Repsol, fra. Aulas C/ Los Roderos	356,83
220130001128	Repsol, fra. Propano para cocina	394,96
220130001131	Repsol, fra. Propano para gimnasio	556,84
220130001998	Repsol, alta e inspección contador gimnasio	112,96
220130001851	Butavi, propano para cocina	326,75
220130001866	Repsol, fra. Gas	109,77
220130001941	Repsol, consumos gas canalizado C/ Los Roderos	446,62
220130001977	Cepsa, 3000 l. gasóleo C, para IHE	2.940,30
220130002295	Propano junio	97,09
220130002118	Fra. Gas canalizado	214,76
TOTAL		17.373,92

CONSUMOS AGUA		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120003516	Consumos agua 3º trim. 2012 C/ Los Roderos	15,98
220120000355	Consumos agua 3º trimestre 2012 IHE	110,21
220130001800	Consumos agua 4º trimestre 2012 id.	126,92
220130001803	Consumos agua 4º trimestre 2012 Los Roderos	15,98
220130000744	Consumos agua 1º trimestre 2013 IHE	15,98
220130000747	Consumos agua 1º trimestre 2013 IHE	166,15
	Consumos agua 2º trimestre 2013 C/Los Roderos	15,98
	Consumos agua 2º trimestre 2013 IHE	144,36
TOTAL		611,56

MANTENIMIENTO CALEFACCION		
Doc. contable	Concepto	Importe
220130000891	Instalaciones Arrausi, sl, mantenimiento , 4º cuatrimestre	460,57
220130001646	Instalaciones Arrausi, sl, mantenimiento , 1º cuatrimestre	474,36
	Instalaciones Arrausi, sl, mantenimiento , 2ºcuatrimestre	474,36

220130001080	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, febrero	110,92
220130001646	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, marzo	110,92
220130001638	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, abril	110,92
220130001666	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, mayo	110,92
	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, junio	110,92
	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, julio	110,92
	Proima, mantenimiento calefacción gimnasio, agosto	110,92
TOTAL		2.185,00

REVISION EXTINTORES/ALARMA		
Doc. contable	Concepto	Importe
220130000471	Sualdi, revisión y señalización extintores	2.152
220130001672	Electro Alavesa, cuota anual mantenimiento robo	141,61
220120003395	Electro Alavesa, cuota anual mantenimiento alarma	134,20
TOTAL		2.427,81

SEGURO		
Doc. contable	Concepto	Importe
	Poliza seguro multiriesgo 131397000038, IHE	1.998,17
TOTAL		1.998,17

VARIOS		
Doc. contable	Concepto	Importe
220131000169	Cuotas SS liquidación curso 2012/2013	5.382,52
220131000097	Cuota gestoría curso 2012/2013	682,87
TOTAL		6.065,39

MANTENIMIENTO GRUPO ESCOLAR		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120004066	Instalaciones Arrausi fra. 381/2012, reparación baño IHE	269,46
220120004076	Oca Socotec, SA, inspección periodica oficial anual ascensor	179,68

220130000226	Camara, tejas adquiridas	31,20
20130000876	Instalaciones Hnos. Arrausi, reparación caldera C/ Los Roderos	279,82
220130000903	Instalaciones Hnos. Arrausi, contador propano cocina	229,90
220030000909	Danolux, adquisición pantallas fluorescentes, lámparas	538,60
220130001086	Hostelmar Norte, adquisición de perchero laminado de haya de 8 colgadores	88,81
220130001089	Instalaciones Hnos. Arrausi, reparación deposito gasóleo	112,53
220130001092	Instalaciones Hnos. Arrausi, reparación fuga inodoro	75,02
220130001119	Enrique Aguinaco, colocación de cristal en IHE	60,50
220130001460	Europea de Servicios, cambio de contenedores y alfombras	892,87
220130001632	Electro Alavesa, cambio de batería a alarma	64,06
220130001676	Ferreteria Olaguibel, adquisición de materiales para IHE	47,76
220130001698	Enrique Aguinaco Cruz, reparaciones en IHE	519,09
220130002274	Camara, adquisición de silicona y cerrojillo	5,45
220130002280	Elena Urquijo, adquisición de materiales varios	78,00
220131000173	Fco. Larrea, reparación cabezal ventana	302,50
220131000175	Icetek, inspección periódica eléctrica baja tensión	435,06
220130001071	Suquiza, productos de limpieza,	287,76
22013000174	Suquiza, productos de limpieza, fra. 9499	389,21
TOTAL		4.887,28

LIMPIEZA		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120004086	Uni2, limpieza septiembre	2.912
220120004088	Uni2, limpieza octubre	2.912
220131000095	Uni2, limpieza noviembre	2.912
220130000894	Uni2, limpieza diciembre	2.912
220130000852	Uni2, limpieza enero	2.912
220130001068	Uni2, limpieza febrero	2.912
220130001113	Uni2, limpieza marzo	2.947,90
220130001636	Uni2, limpieza abril	2.983,80

220130001668	Uni2, limpieza mayo	2.983,80
	Uni2, limpieza junio	2.983,80
	Uni2, limpieza julio	2.983,80
	Uni2, limpieza agosto	2.983,80
TOTAL		35.338,90

CONTRATACION PSICOLOGA		
Doc. contable	Concepto	Importe
220120003361	Edurne Urtaran, fra. Asistencia septiembre	1.389,05
220120004126	Edurne Urtaran, fra. Asistencia octubre	1.389,05
220120004129	Edurne Urtaran fra. Asistencia noviembre	1.389,05
220120004132	Edurne Urtaran fra. Asistencia diciembre	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia enero	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia febrero	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia marzo	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia abril	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia mayo	1.389,05
	Edurne Urtaran, fra. Asistencia junio	1.389,05
TOTAL		13.890,50

CONTRATACION AMPA/ CONSERJE		
doc. contable	concepto	importe
220120002999	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola septiembre	1.244,40
220120003298	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola octubre	1.244,40
220120003902	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola noviembre	1.244,40
220120004048	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola extra	1.244,40
220120004048	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola diciembre	1.244,40
220130000105	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola enero	1.244,40
220130000184	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola febrero	1.244,40
220130000918	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola marzo	1.244,40
220130001179	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola abril	1.244,40
220130001422	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola mayo	1.244,40
	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola junio	1.244,40
	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola extra	1.244,40
	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola julio	1.244,40
	AMPA, subv. Contratación conserje ikastola agosto	1.244,40
TOTAL		17.421,60

MANTENIMIENTO ASCENSOR		
Doc. contable	Concepto	Importe
220130001983	Mantenimiento ascensor de 4º trimestre 2012	736,31
220130000594	Mantenimiento ascensor de 1º trimestre 2013	753,26
220130000879	Mantenimiento ascensor de 2º trimestre 2013	753,26
220130001508	Mantenimiento ascensor de 3º trimestre 2013	753,26
TOTAL		2.996,09

GASTOS TOTALES	
CONCEPTO	1MPORTE
ENERGIA ELECTRICA	14.835,02
AGUA	543,69
EXTINTORES/ALARMAS	2.427,81
MANTENIMIENTO CALEFACCION	3.342,13
SEGUROS	1.998,17
COMBUSTIBLE	17.373,92
MANTENIMIENTO INSTALACIONES	4.887,28
LIMPIEZA	35.338,90
PSICOLOGA	13.890,50
AMPA/CONSERJE	17.421,60
CUOTAS SS Y GESTORIA	6.065,39
MANTENIMIENTO ASCENSOR	2.996,09
TOTAL	121.120,50
DISTRIBUCION DE ALUMNOS POR MUNICIPIOS	
KUARTANGO	17
ZUIA	48
GASTEIZ	2
URKABUSTAIZ	136
TOTAL	203

EL IMPORTE POR ALUMNO ES DE 602,5895 €

DISTRIBUCIONES MUNICIPALES		
KUARTANGO	17	10.244,02
ZUIA	48	28.924,30
URKABUSTAIZ	136	81.952,18

A la vista de lo anterior, la Corporación Municipal Plenaria, por unanimidad, es decir, por **seis (6) votos a favor**, correspondientes a los corporativos correspondientes a los corporativos de Bildu-Eusko Alkartasuna (EA), Sras Aguinaco Cruz, Lacalle Vergara y Sres. López Goitia, López de Landache y

Velasco Velasco y corporativa del Partido Nacionalista Vasco EAJ / PNV (Sr^a. Ganzabal Zurbitu), **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar la liquidación de gastos correspondientes al Grupo Escolar Concentrado “Izarra Herri Eskola”, correspondiente al **curso 2012/2013.-**

Segundo.- Remitir certificación acreditativa del presente acuerdo a los Ayuntamientos respectivos para que procedan al reintegro de las cantidades adeudadas.

Tercero.- Aprobar la compensación de deudas entre los Ayuntamientos de **ZUIA y URKABUSTAIZ** con el siguiente detalle:

CANTIDADES ADEUDADAS POR EL AYUNTAMIENTO URKABUSTAIZ AL AYUNTAMIENTO DE ZUIA	
Concepto	Importe
Mantenimiento centro de día año 2012	11.898,65 €
Total	11.898,65 €

CANTIDADES ADEUDADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE ZUIA AL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ	
Concepto	Importe
Mantenimiento Colegio “Izarra Herri Eskola” curso 2012/2013	28.924,30 €
Total	28.924,30 €

DIFERENCIA, SALDO A FAVOR DEL AYTO DE URKABUSTAIZ 17.025,65 €

3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (BONIFICACIONES).-

La Presidenta de la Comisión de Hacienda, Sr^a Aguinaco informa de la propuesta de modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el apartado de “**Bonificaciones**”.

Resultando Que la Comisión de Hacienda en reunión celebrada en fecha **19 de noviembre de 2013** por unanimidad de sus componentes informaron favorablemente la propuesta de modificación de la ordenanza.

Considerando que la regulación legal correspondiente a la aprobación y modificación de las Ordenanzas municipales se contiene en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en adelante TRRL), y artículos 49, 107 y 111

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL).

Resultando que de acuerdo con los artículos 55 y 56 del TRRL, la aprobación de las Ordenanzas por la Entidades Locales se ajustará al procedimiento establecido en el artículo 49 de la LRBRL, debiendo observarse para su modificación los mismos trámites que para su aprobación, siendo éstos básicamente los siguientes:

- Aprobación inicial por el Pleno (quórum de mayoría absoluta).
- Información Pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta (30) días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.
- En el caso de que no se hubieran presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, que hasta que no transcurra el plazo de información pública tendrá el carácter de provisional.

La Corporativa Sr^a Ganzabal dice que no se pudo saber a quién va a llegar y el resultado de a quien bonificar, sugiere que se podría consultar a través de la Trabajadora Social el número de personas que puede haber en este municipio con rentas bajas para ir mejorando en la aplicación de las bonificaciones los años próximos.

A la vista de lo anterior, la Corporación Municipal Plenaria, por unanimidad, es decir, por **seis (6) votos a favor**, correspondientes a los corporativos de Bildu-Eusko Alkartasuna (EA), Sras Aguinaco Cruz, Lacalle Vergara y Sres. López Goitia, López de Landache y Velasco Velasco y corporativa del Partido Nacionalista Vasco EAJ / PNV (Sr^a. Ganzabal Zurbitu), **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el apartado de “**BONIFICACIONES**”, quedando redactado el texto de la siguiente manera:

“ BONIFICACIONES IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

Se establece una bonificación de la cuota íntegra del Impuesto para los **inmuebles con uso exclusivo de vivienda**, siempre que ésta tenga el carácter de **residencia habitual** del sujeto pasivo y el conjunto de los miembros de la unidad familiar que resida en ella tengan una renta inferior a 21.000 euros anuales. Igualmente se exigirá que los sujetos pasivos beneficiarios de la bonificación no dispongan de ningún otro inmueble con uso exclusivo de vivienda. Esta bonificación será de diferente importe, según los términos que se indican en la tabla siguiente.

Nº MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR	RENTA INFERIOR A 14.000 €	DE 14.000 € A 16.800	DE 16.801 € A 19.800	DE 19.801 € A 21.000
1 ó 2	70 %	55 %	25 %	10 %
3	70 %	70 %	55 %	25 %

4	75 %	70 %	70 %	55 %
5	75 %	70 %	70 %	70 %
6	80 %	75 %	75 %	75 %
7...	85 %	80 %	80 %	80 %

A los efectos establecidos en este apartado, se entenderá:

I. Por renta la base imponible minorada en la reducción por pensiones compensatorias y anualidades por alimentos a que se refiere el artículo 71 de la Norma Foral 3/2007, de 29 de enero, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. A estos efectos se tendrá en cuenta las rentas obtenidas en el segundo año anterior al período en que se vaya a aplicar la bonificación a que se refiere este apartado.

A efectos de determinar la renta a que se refiere el párrafo anterior, se tendrán en cuenta los datos resultantes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y, en el supuesto de que no se tenga obligación de presentar la autoliquidación, cualquier información que permita acreditar la misma.

II. Por unidad familiar se entenderá la definida en el artículo 100 de la citada Norma Foral 3/2007, de 29 de enero.

Requisitos y trámites formales para el disfrute de la bonificación:

- Solicitud en la que se identifique el inmueble objeto de bonificación.
- Fotocopia compulsada de la declaración de IRPF correspondiente al segundo año anterior al del beneficio fiscal, de todos los miembros de la unidad familiar o certificado que acredite la no obligación de realizar la misma.
- Certificado del Registro de la Propiedad de las propiedades de los miembros de la unidad convivencial.
- Declaración jurada de no disponer de un patrimonio superior a ocho veces el salario mínimo interprofesional.
- El plazo para la presentación de solicitudes será de 3 meses, durante el período abril a junio de cada año, y será tramitado como una devolución parcial del importe abonado.

Las bonificaciones previstas en este artículo serán resueltas por resolución de la Alcaldía previo informe de los servicios técnicos de la Diputación Foral de Álava y/o servicios jurídicos municipales del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta ordenanza.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 111 de la LRBRL y artículo 56 del TRRL, se hace público, y se abre un plazo de exposición pública de **TREINTA (30) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el **BOLETÍN OFICIAL** del Territorio Histórico de Álava, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, en su caso, las reclamaciones y sugerencias que se consideren oportunas.

TERCERO.- Considerar este acuerdo como definitivo, si no hubiera reclamaciones. Si las hubiera, el Pleno resolverá las reclamaciones que se hubieran presentado y adoptará los acuerdos definitivos que procedan, aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

CUARTO.- Publicar el acuerdo definitivo en la forma y plazo reglamentarios.

4.- INICIACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

La Corporativa, Sr^a Aguinaco informa de la situación del expediente relativo a la licitación del servicio de limpieza del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Resultando Que en el expediente constan los siguientes

Antecedentes

PRIMERO.- Adjudicación y contrato.-

1. El Pleno del Ayuntamiento de 1 de marzo de 2012 acordó proponer a **UNIÓN INTERNACIONAL DE LIMPIEZAS, S.A.** la ejecución del servicio en la cantidad de 148.094,40 € IVA no incluido, ascendiendo el IVA a 26.656,99 € y el total a 174.751,39 €.
2. El **15 de marzo de 2012** el Ayuntamiento de Urkabustaiz y la empresa **UNIÓN INTERNACIONAL DE LIMPIEZAS, S.A. firman el contrato** de ejecución de los servicios de limpieza por 1 AÑO, prorrogable por 1 AÑO.
3. El 15 de marzo de 2013 el Ayuntamiento de Urkabustaiz firma la **prórroga** del contrato por UN AÑO.

El resultado de la revisión de precios (incremento IPC) es de 1.825,26€, cantidad que habrá que sumar a la Base Imponible del contrato y a la misma habrá que aplicar el IVA vigente que es del 21%.

Desde el 15 de marzo del 2013 al 15 de marzo del 2014 el adjudicatario se obliga a ejecutar los trabajos por la cantidad de **75.872,42 € /año y 15.933,21€/año** correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido.

SEGUNDO. Trámites y actos preparación licitación

1. Requerir al adjudicatario del contrato la documentación siguiente: Relación de personal, TC2 del personal (los que no han entregado), nóminas, descripción de los servicios que presta cada trabajador/a.

El 19 de septiembre de 2013 Registro Salida del Ayuntamiento de Urkabustaiz núm. 1913 el Ayuntamiento de Urkabustaiz requiere a UNIÓN INTERNACIONAL DE LIMPIEZAS, S.S. la documentación para la preparación de la próxima licitación del Servicio de limpieza.

2. En relación con el inicio de la elaboración de toda la documentación necesaria para la preparación de la licitación del Servicio de Limpieza EL Ayuntamiento hizo entrega del Pliego de Prescripciones Técnicas, junto con una solicitud para que aportaran todos los problemas y propuestas de mejora que consideraran oportunos, a los usuarios de los edificios:

HAURRESKOLA con fecha de entrega el 30 de septiembre de 2013.

CONSULTORIO MÉDICO con fecha de entrega el 8 de octubre de 2013.

IZARRA HERRO ESKOLA con fecha de entrega el 13 de septiembre de 2013.

3. El 9 de octubre UNI2 entrega parte de la documentación solicitada y nos reunimos con la responsable de la empresa para solicitar una estimación de la ampliación del servicio de limpieza.

4. El 29 de octubre UNI2 hace entrega de la documentación solicitada.⁷

5. El 13 de noviembre UNI2 hace entrega de una distribución de horas por los diferentes centros.

TERCERO. Revisión de los pliegos

- Modificación del Inventario de edificios.
- Adaptación de los pliegos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Visto el informe emitido por la Secretaria del Ayuntamiento en los siguientes términos:

CONSIDERACIONES JURÍDICAS PROCEDIMIENTO.

PRIMERO. El artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece que «son **contratos de servicios** aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación, los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II de dicho Texto Refundido».

Estarán sujetos a regulación armonizada (siempre que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador), los contratos servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo valor estimado, calculado conforme a las reglas que se establecen en el artículo 88, sea igual o superior a las siguientes cantidades:

- 130.000 euros, cuando los contratos hayan de ser adjudicados por la Administración General del Estado, sus organismos autónomos, o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, sin perjuicio de lo dispuesto para ciertos contratos de la categoría 5 y para los contratos de la categoría 8 del Anexo II en la letra b) de este artículo.
- 200.000 euros, cuando los contratos hayan de adjudicarse por entes, organismos o entidades del sector público distintos a la Administración General del Estado, sus organismos autónomos o las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, o cuando, aún siendo adjudicados por estos sujetos, se trate de contratos de la categoría 5 consistentes en servicios de difusión de emisiones de televisión y de radio, servicios de conexión o servicios integrados de telecomunicaciones, o contratos de la categoría 8, según se definen estas categorías en el Anexo II.

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 10, 13, 15, 16, 22, 53, 109 y 110, 301 a 312, 320 y Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- 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 (artículos vigentes tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo).
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TERCERO. En virtud del artículo 13 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, son contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en todo caso, y los contratos de obras, los de concesión de obras públicas, los de suministro, y los de servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II, cuyo valor estimado, calculado conforme a las reglas que se establecen en el artículo 88, sea igual o superior a las cuantías que se indican en los artículos siguientes, siempre que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador. Tendrán también la consideración de contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos subvencionados por estas entidades a los que se refiere el artículo 17.

No obstante, no se consideran sujetos a regulación armonizada, cualquiera que sea su valor estimado, los contratos siguientes:

- Los que tengan por objeto la compra, el desarrollo, la producción o la coproducción de programas destinados a la radiodifusión, por parte de los organismos de radiodifusión, así como los relativos al tiempo de radiodifusión.
- Los de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el órgano de contratación, siempre que sus resultados no se reserven para su utilización exclusiva por éste en el ejercicio de su actividad propia.
- Los incluidos dentro del ámbito definido por el artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea que se concluyan en el sector de la defensa.

— Los declarados secretos o reservados, o aquéllos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o en los que lo exija la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado.

La declaración de que concurre esta última circunstancia deberá hacerse, de forma expresa en cada caso, por el titular del Departamento ministerial del que dependa el órgano de contratación en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y demás Entidades públicas estatales, por el órgano competente de las Comunidades Autónomas, o por el órgano al que esté atribuida la competencia para celebrar el correspondiente contrato en las Entidades locales. La competencia para efectuar esta declaración no será susceptible de delegación, salvo que una ley expresamente lo autorice.

— Aquellos cuyo objeto principal sea permitir a los órganos de contratación la puesta a disposición o la explotación de redes públicas de telecomunicaciones o el suministro al público de uno o más servicios de telecomunicaciones.

CUARTO. A la vista del precio del contrato referenciado que asciende a 90.000 euros/año y 18.900 euros de IVA/año, sumando un valor estimado del contrato de 360.000 euros/año y 75.600 euros de IVA, y del Informe de Intervención, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente y de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el **PLENO**.

En relación con el órgano competente para resolver, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, corresponden a los Alcaldes las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo, corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 14 de la Disposición Adicional Segunda, para determinar el importe de los contratos regulados en dicha disposición a los efectos de determinar la competencia de los diferentes órganos se incluirá en el mismo el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

QUINTO. Dado que se trata de un **contrato de servicios** de valor estimado igual o superior a 200.000 euros, IVA excluido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y normativa concordante, **es un contrato sujeto a regulación armonizada**, y se considera como procedimiento más adecuado, el **procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación**.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

SEXTO. En virtud del artículo 141 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, los órganos de contratación podrán publicar un anuncio de información previa con el fin de dar a conocer, en relación con los contratos de obras, suministros y servicios que tengan proyectado adjudicar en los doce meses siguientes. En el caso de los contratos de servicios, el valor total estimado para categoría de las comprendidas en los números 1 a 16 del anexo II, cuando ese valor total sea igual o superior a 750.000 euros.

SÉPTIMO. Si nos encontramos ante contratos de servicios sujetos a regulación armonizada, se podrá interponer el correspondiente recurso especial en materia de contratación pública, regulado en los artículos 40 a 50 del texto legal enumerado.

Según el artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso-administrativo, los actos relacionados en el apartado 2 de este mismo artículo, cuando se refieran a los siguientes tipos de contratos que pretendan concertar las Administraciones Públicas y las entidades que ostenten la condición de poderes adjudicadores:

a) Contratos de obras, concesión de obras públicas, de suministro, de servicios, de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado y acuerdos marco, sujetos a regulación armonizada.

b) Contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de esta Ley cuyo valor estimado sea igual o superior a 200.000 euros y

c) Contratos de gestión de servicios públicos en los que el presupuesto de gastos de primer establecimiento, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea superior a 500.000 euros y el plazo de duración superior a cinco años.

Serán también susceptibles de este recurso los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Podrán ser objeto del recurso los siguientes actos:

a) Los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación,

b) Los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.

c) Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores.

Sin embargo, no serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos de los órganos de contratación dictados en relación con las modificaciones contractuales no previstas en el pliego que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 a 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sea preciso realizar una vez adjudicados los contratos tanto si acuerdan como si no la resolución y la celebración de nueva licitación.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el apartado 2 podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

No se dará este recurso en relación con los procedimientos de adjudicación que se sigan por el trámite de emergencia regulado en el artículo 113 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados en este artículo, salvo la excepción prevista en el siguiente con respecto a las Comunidades Autónomas.

Los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de contratos administrativos que no reúnan los requisitos del apartado 1, podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El recurso especial regulado en el artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y los siguientes, tendrá carácter potestativo.

OCTAVO. El procedimiento a seguir es el siguiente:

A. El expediente se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, determinando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, así como la idoneidad de su objeto y contenido, dejando constancia de todo ello en el expediente, según dispone el artículo 22 en relación con el artículo 109.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Asimismo, se motivará la elección del procedimiento conforme al artículo 109.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

B. Iniciado el expediente de contratación se ordenará la redacción de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas. Por la Intervención se realizará la retención de crédito correspondiente, así como el Informe de Fiscalización Previa.

C. Una vez incorporados dichos documentos, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente de contratación, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución autorizará el gasto.

De conformidad con el punto 6 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los municipios de población inferior a 5.000 habitantes, la aprobación del gasto será sustituida por una certificación de existencia de crédito que se expedirá por el Secretario Interventor o, en su caso por el Interventor de la Corporación.

D. El procedimiento de adjudicación se iniciará con la convocatoria de la licitación, que se anunciará en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado y en el BOTHA.

El envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea deberá preceder a cualquier otra publicidad. Los anuncios que se publiquen en otros diarios o boletines deberán indicar la fecha de aquel envío, de la que el órgano de contratación dejará prueba suficiente en el expediente, y no podrán contener indicaciones distintas a las incluidas en dicho anuncio.

[De conformidad con el artículo 142.1, párrafo segundo del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre la publicación de la licitación efectuada en el Boletín Oficial de la Provincia, en ningún caso podrá sustituirse a la efectuada en el Boletín Oficial del Estado].

El anuncio de licitación se publicará, asimismo en el perfil de contratante de órgano de contratación.

E. Las proposiciones de los interesados, que deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas, implican la aceptación incondicionada del contenido de dichas condiciones, y se presentarán por los interesados en un plazo de cincuenta y dos días contados desde la fecha de envío del contrato a la Comisión Europea.

Las proposiciones serán secretas y cada licitador no podrá presentar más de una. La presentación de las proposiciones se certificará por la Secretaría.

F. El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, compuesta por un Presidente, los Vocales y un Secretario, cuyas funciones serán las enumeradas en el artículo 22.1 del Real Decreto 817/2009.

La composición de la Mesa se ajustará a lo dispuesto en el artículo 21 del citado texto legal.

Según la Disposición adicional segunda punto décimo del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre la Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

El artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, establece que las mesas de contratación estarán compuestas por un Presidente,

un Secretario y, al menos, cuatro vocales, todos ellos designados por el órgano de contratación. Entre los vocales deberá de figurar obligatoriamente un funcionario de los que tengan encomendado el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un interventor o, a falta de cualquiera de estos, quien tenga atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico o al control económico-presupuestario del órgano.

En este sentido, la Disposición Adicional Segunda apartado décimo del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre opera como «mínimo» y el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, desarrolla y precisa lo anterior, de tal forma que la Mesa de Contratación estará compuesta por un Presidente, un Secretario **y, al menos, cuatro vocales**, entre los vocales figurará el Secretario de la Corporación o quien tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico y el Interventor].

G. La composición de la Mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

[Asimismo, si se tratará de una mesa permanente o se le atribuyesen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse además en el Boletín Oficial de la Provincia.

A las reuniones de la mesa de contratación podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto]

H. La Mesa de contratación calificará previamente la documentación (SOBRE «A») a que se refiere el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, otorgará un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

[De conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, la fórmula utilizable para revisar las retribuciones ligadas a la utilización de la obra o a la prestación del servicio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes].

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. Según la regulación establecida en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, deberán presentarse, en todo caso, en sobre independiente del resto de la proposición, los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (SOBRE «C»). A estos efectos, la apertura de este sobre se llevará a cabo en un acto público, cuya celebración debe tener lugar en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa a que se refiere el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En este acto **solo** se abrirá el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente (sobre «C») entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se dejará constancia documental de todo lo actuado.

Dado que para la valoración de las proposiciones habrán de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

La ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor se dará a conocer en el acto público de apertura del resto de la documentación que integra la proposición (sobre «B»).

La valoración de los criterios cuantificables de forma automática (sobre «B»), se efectuará siempre con posterioridad a la de aquellos cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (sobre «C»).

I. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. La clasificación se realizará según los criterios de valoración establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

J. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva.

Si en el plazo concedido no se ha presentado la documentación, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente.

K. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios de figuren en el pliego.

L. La adjudicación del contrato, en todo caso deberá ser motivada, y se notificará a los licitadores.

La adjudicación se publicará simultáneamente en el perfil de contratante. Asimismo deberá remitirse anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea. [Téngase en cuenta que de conformidad con la Exposición de motivos del Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público y se habilita al titular del Ministerio de Economía y Hacienda para modificar sus anexos, el anuncio de adjudicación en el Diario Oficial de la Unión Europea contiene información relativa a la fecha de formalización, que necesariamente es posterior a la de adjudicación. Por lo tanto, a falta de una iniciativa expresa de la Unión Europea modificando dicho anuncio debe entenderse que reúne sintéticamente información relativa tanto a la adjudicación como a la formalización].

LL. La notificación deberá contener toda la información necesaria para permitir al licitador excluido o al candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En particular, los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones. El plazo para considerar rechazada la notificación, será de cinco días.

M. De acuerdo con el artículo 161.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

[En el pliego de cláusulas administrativas particulares podrá establecerse otro plazo diferente].

N. El contrato deberá formalizarse en documento administrativo y privado dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Según dispone el artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la formalización de los contratos cuya cuantía sea superior a las cantidades indicadas en el artículo 138.3 se publicará en el Perfil de contratante del órgano de contratación.

Además, dentro del plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de formalización del contrato, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

Ñ. De conformidad con el artículo 333.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el órgano de contratación deberá comunicar al Registro de Contratos del Sector Público, para su inscripción, los datos básicos de los contratos adjudicados, así como, en su caso, sus modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos o de precio, su importe final y extinción.

[Los datos básicos de los contratos adjudicados que han de contener las comunicaciones al Registro de Contratos del Sector Público se establecen en el Anexo I del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público].

O. Asimismo, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato para el ejercicio de la función fiscalizadora deberá remitirse al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma una copia certificada del documento en el que se hubiere formalizado aquel, acompañada de un extracto del expediente en que se derive, siempre que la cuantía del contrato exceda de 150.000 euros.

Considerando Que la **Comisión de Hacienda** del Ayuntamiento de fecha **19 de noviembre de 2013** adoptó la propuesta de acuerdo favorable al inicio de la licitación del servicio de limpieza.-

La Corporativa Sr^a Ganzabal realiza 2 puntualizaciones: por un lado, partimos de la misma cantidad anual que en la anterior licitación y por otro, no se ha incluido la limpieza de Ostuño.

A la vista de lo anterior, la Corporación Municipal Plenaria, por **mayoría absoluta**, es decir, por **cinco (5) votos a favor**, correspondientes a los corporativos correspondientes a los corporativos de Bildu-Eusko Alkartasuna (EA), Sras Aguinaco Cruz, Lacalle Vergara y Sres. López Goitia, López de Landache y Velasco Velasco y **1 abstención** correspondiente corporativa del Partido Nacionalista Vasco EAJ / PNV (Sr^a. Ganzabal Zurbitu), **ACUERDA:**

Primero.- Aprobar el expediente de contratación, sujeto a regulación armonizada, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para el **servicio de limpieza del Ayuntamiento de Urkabustaiz para limpieza de edificios relacionados en el anexo I.-**

Segundo.-Aprobar el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares y Pliego de Condiciones Técnicas para la contratación del servicio denominado **“Contrato de servicios de limpieza del Ayuntamiento de Urkabustaiz para limpieza de edificios relacionados en el anexo I.-”**

Tercero.- Publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado, en el BOTHA y en el perfil de contratante anuncio de licitación, para que

durante el plazo de **CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS**, los interesados puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

Cuarto.- Publicar la composición de la mesa de contratación en el Perfil de Contratante, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CUADRO RESUMEN MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. PODER ADJUDICADOR:			
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ	Órgano de Contratación: PLENO	Número de Expediente	<u> 1 </u> / <u> 2013 </u>
		Tipo Procedimiento de	ARMONIZADO, ABIERTO
		Publicidad:	SI
		Tipo de Contrato:	SERVICIOS
		Tramitación:	ORDINARIA
		Criterios Adjudicación:	VARIOS CRITERIOS
2. OBJETO DEL CONTRATO: Realización del Servicio de limpieza del Ayuntamiento de Urkabustaiz de edificios, locales e instalaciones			
CPV: 90910000		DESCRIPCIÓN DE CPV: Servicio de limpieza	
3. IMPORTE DEL CONTRATO			
IMPORTE NETO: 360.000,00		IVA (%)75.600,00 EUROS	GASTOS PUBLICIDAD: SI
ANUALIDADES:90.000,00 EUROS /AÑO (IVA NO INCLUIDO)			
EJERCICIO:2014	EJERCICIO:2015	EJERCICIO:2016	EJERCICIO:2017
REVISIÓN DE PRECIOS¹: SI			
FÓRMULA: 85% DEL IPC ANUAL		SISTEMA DE REVISIÓN :	
4. FINANCIACIÓN			
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO: 100%	FINANCIACIÓN COMUNIDAD AUTONOMA:	FINANCIACIÓN OTROS:	
5. PLAZO DE EJECUCIÓN			
HASTA 2 AÑOS	PRÓRROGA: <u>SI</u>	DURACIÓN MÁXIMA ² : <u>4 AÑOS</u>	
6. GARANTÍAS			
PROVISIONAL: <u>NO</u>			
DEFINITIVA : <u>SI</u>	ASCIENDE A ³ 5,00%		

¹ Cabe la revisión de precios salvo que el contrato lo haya excluido expresamente, cuando se haya ejecutado, al menos, el 20% del importe del contrato y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación. En la práctica, la revisión de precios sólo es posible si las cláusulas administrativas o el contrato detallan la fórmula aplicable o el sistema de revisión.

² Incluidas las prórrogas.

³ 5% del precio de adjudicación del contrato, excluido el IVA.

COMPLEMENTARIA: NO			
7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI			
8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	GRUPO: U	SUBGRUPO:1	CATEGORÍA:A

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA PROCEDIMIENTO ABIERTO: CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS RELACIONADOS EN EL ANEXO I.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza por parte del Ayuntamiento de Urkabustaiz de edificios, locales e instalaciones del Anexo I, **cuya codificación es CPV 90910000 Servicios de limpieza.**

El adjudicatario estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tengan derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Las condiciones mínimas a las que deberá ajustarse la prestación de los servicios objeto del contrato que nos ocupa, serán las que se definen en el pliego de condiciones técnicas.

Asimismo, el adjudicatario podrá prestar el servicio de limpieza en los edificios, instalaciones y locales que durante la vigencia del contrato adquiera o ponga en funcionamiento el Ayuntamiento de Urkabustaiz, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno.

El precio de las nuevas tareas que pudieran encomendarse será objeto de negociación y el Ayuntamiento podrá exigir el precio hora establecido por el adjudicatario en las mejoras ofertadas. El precio / hora ofertado en las mejoras por el adjudicatario no vinculará al Ayuntamiento quien pudiera negociar con el adjudicatario o con un tercero el precio para las nuevas tareas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

Dado que se trata de un servicio de los comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de valor estimado de 360.000,00 euros, IVA excluido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.b) del citado Texto Refundido y normativa concordante, es un contrato sujeto a regulación armonizada.

La forma de adjudicación del contrato de servicios de limpieza del Ayuntamiento de Urkabustaiz de los edificios, locales e instalaciones mencionados será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente pliego.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula decima del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web del Ayuntamiento de Urkabustaiz, www.urbabustaiz.eu

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe anual del presente contrato asciende a la cuantía de **108.900,00 euros**; el precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de 90.000,00 euros y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de **18.900,00 euros anuales**.

El valor estimado del contrato es de **360.000,00 euros** y 75.600,00 euros de IVA un total de **435.600,00 euros** (4 años).

- El importe se abonará con cargo a las partidas del vigente Presupuesto Municipal (422227008, 120227010, 412227010, 422227010, 431227010, 451227010, 422227011, 451227011, 422227012); existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios será de 24 meses (2 años), pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de 24 meses (2 años) más.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Clasificación del Contratista

Dada la cuantía del presente contrato y de conformidad con lo previsto en el artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, todavía en vigor tal y como establece la Disposición Transitoria Cuarta del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para contratar será requisito indispensable que el empresario disponga de la siguiente clasificación:

Grupo: U Servicios Generales Subgrupo: Subgrupo 1. Servicios de limpieza en general. Categoría: A.

Los licitadores deberán acompañar al Certificado de Clasificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Si una empresa se hallare pendiente de clasificación (esto es, con el expediente presentado, y pendiente de resolución) podrá aportar el documento que acredite esta circunstancia, concediéndosele el plazo previsto actualmente en el art. 81.2 del Reglamento para subsanación de defectos u omisiones para aportar el Certificado de Clasificación que acredite que la empresa ya ha obtenido la Clasificación. En caso de no cumplir con esta exigencia en el tiempo establecido, su oferta habrá de ser excluida, sin ser siquiera abierta, pues no habrá acreditado su solvencia.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran dicha unión han obtenido clasificación como empresa contratista de servicio. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E. a efectos de poder acreditar la clasificación global exigida en el presente pliego. Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios ó extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Propositiones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Urkabustaiz, sito en la localidad de Izarra, Plaza Municipal nº 2 en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, dentro del plazo de **CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS NATURALES** contados desde la fecha de envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo el plazo finalizará el siguiente día hábil.

La documentación podrá obtenerse en las oficinas municipales sitas en la Plaza Municipal nº 2 de Izarra y en Copistería Arco, sita en Calle San Antonio 16. Vitoria-Gasteiz, teléfono: 945-232813.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición *[sin perjuicio de lo establecido en los artículos*

147 y 148 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES (3) SOBRES CERRADOS**, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda « **CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE URKABUSTAIZ DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y LOCALES** ». La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «B»: Proposición Económica.**

— **Sobre «C»: Documentación Cuantificable de Forma Automática. MEJORAS.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán presentar únicamente, copia del Certificado vigente expedido por el letrado responsable del Registro. De tal manera estarán eximidos de presentar la documentación señalada en los apartados a), b) y d) (siempre que el Certificado de Inscripción en el Registro de Contratistas contenga

una clasificación que le autorice a ejecutar obras similares a la que constituye el objeto del contrato y que se encuentre vigente.

Los licitadores deberán acompañar al Certificado de Clasificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

f) Las empresas extranjeras presentarán 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

SOBRE «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al modelo del ANEXO I.

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA. MEJORAS.

a) **Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios.**

CLÁUSULA NOVENA. Garantía Provisional

No se exige.

CLÁUSULA DÉCIMA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

— Precio 70 PUNTOS.

Se valorará con un **máximo de 70 puntos** porcentuales a la oferta económica más ventajosa de todas las presentadas y las demás en forma proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$P = 70 \times (\text{OFERTA} / \text{OFERTA MIN.})$$

P= es la puntuación obtenida.

OFERTA= es el precio de la oferta que se somete a valoración expresada en porcentaje de baja.

OFERTA MIN.= es el precio de la oferta más baja expresada en porcentaje de baja.

No tendrán ningún punto los licitadores que oferten precios por debajo de 80.000,00 euros/año (IVA no incluido)

La oferta que contemple un precio por debajo de 80.000 euros/año (IVA no incluido) **obtendrá 0 PUNTOS.**

La oferta que contemple un precio de 80.000 euros/año (IVA no incluido) **obtendrá 70 PUNTOS.**

B. Criterios cuantificables de forma automática.

— MEJORAS: 30 puntos.

Las mejoras que incluya el licitador en su propuesta (ANEXO V) no supondrán en ningún caso, un coste adicional para el Ayuntamiento de Urkabustaiz.

1.- Limpieza de cristales: 1 punto por cada limpieza extraordinaria hasta un máximo de **4 puntos**.

○ Limpieza exterior de cristales en el Edificio de la UKE (Urkabustaiz Kultur Etxea) (semestral) 1 punto por cada limpieza. **Máximo 2 puntos.**

○ Limpieza interior y exterior de cristales en toda la Casa Consistorial (Semestral)

1 punto por cada limpieza extraordinaria. **Máximo 2 puntos.**

2.- Encerado y abrillantado de suelos de linóleo de la Casa Consistorial (Anual). **1 punto.**

3.- Encerado y abrillantado de suelo del Centro de Enseñanza Infantil y Primaria. **1 punto.**

4.- Limpieza a fondo de juguetes de la Haurreskola: **2 puntos**

5.- Limpieza general del gimnasio antiguo y sala de psicomotricidad y de todo el material que se encuentra en la misma. (Tatamis, colchonetas ...). **2 puntos.**

6.- Realizar la limpieza general del gimnasio nuevo: **2 puntos.**

7.- Una limpieza en profundidad de la PLANTA TERCERA DEL EDIFICIO DE LA KULTUR ETXEA (AUDITORIO) al inicio del servicio. Limpieza de paredes, techos, suelos, cortinas... del Auditorio, Camerinos y baños.

Se emplearán como mínimo 10 horas. **10 puntos.**

8.- Limpieza de Cortinones y Visillos de la PRIMERA PLANTA DEL EDIFICIO KULTUR ETXEA. **5 puntos.**

9.- Mejoras que supongan un compromiso de precio / hora para futuras necesidades: **3 puntos** al mejor precio para futuras necesidades del servicio de limpieza.

- El adjudicatario del servicio comunicará con una antelación mínima de 15 días al Ayuntamiento de Urkabustaiz la fecha en que realizará cada mejora y la realizará una vez que el Ayuntamiento de su conformidad.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La Mesa de contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- **Presidente:** Titular: el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Suplente: El teniente de alcalde del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

- **Vocales: (4)**

- Titulares (3): dos concejales del Partido político BILDU y un concejal del Partido Político EAJ-PNV del Ayuntamiento de Urkabustaiz. Suplentes: de cada concejal el resto de los concejales de su Partido político del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

- Titular (1): La secretaria del Ayuntamiento de Urkabustaiz, quien tendrá atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico. Suplente: El gerente-letrado de la Cuadrilla de Zuia.

- **Secretario:** Titular: El Alguacil del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Suplente: la auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

La mesa de contratación quedará válidamente constituida con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el secretario de la Mesa y de la secretaria del Ayuntamiento, o sus suplentes.

El presidente, vocales y la secretaria suplentes actuarán en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa que impida la asistencia de los titulares.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

Para la adopción de la propuesta de Resolución bastará el acuerdo por mayoría simple de los miembros de la Mesa presentes, teniendo la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Nombramiento de asesores. La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Contratación, ni otra función que la de informar y asesorar en forma no vinculante a sus componentes.

Funciones de la Mesa. Sin perjuicio de las restantes funciones que le atribuye la L.C.S.P. y sus disposiciones complementarias, la Mesa de contratación desempeñará las funciones que figuran en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Propositiones

Apertura sobre «A».- La Mesa de Contratación se constituirá el mismo día hábil de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 14:30 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Apertura sobre «C».- Posteriormente, el **TERCER día hábil** siguiente a aquel en el que finalice el plazo de presentación de proposiciones a las 14:00 horas procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuantificables de forma automática.
Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios del sobre «C». A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

Apertura sobre «B».- La apertura de dicho sobre que contiene la oferta económica tendrá lugar a las 14:00 horas del **CUARTO día hábil** siguiente a aquel en el que finalice el plazo para la presentación de proposiciones.

A la vista de la valoración de los criterios del (Sobre «C») y de la oferta económica el (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Ofertas con el mismo valor.

EN CASO DE EMPATE, se decidirá mediante sorteo público a celebrar ante los licitadores de conformidad con el artículo 87.2 del TRLCAP.

CLÁUSULA DECIMOSÉXTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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 deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de **800,00 euros** de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

Seguros:

La ejecución del contrato se realizará a riesgo de ventura del contratista. Será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de estos trabajos.

El contratista estará obligado a contratar **una póliza** que cubra los siguientes riesgos:

- La responsabilidad civil (general, patronal y cruzada) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivada de los actos de su personal, empleados y dependientes, su maquinaria y equipo, así como aquellos daños ocasionados durante la realización de los trabajos, con arreglo a la siguiente escala:

IMPORTE DEL CONTRATO	LÍMITE DE GARANTÍA
Hasta 150.000 euros	75.000 euros
Entre 150.001 y 600.000 euros	300.000 euros
Entre 600.001 y 1.200.000 euros	900.000 euros
Entre 1.202.001 y 3.000.000 euros	1.750.000 euros

La empresa adjudicataria, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación deberá entregar en el Ayuntamiento copia de **la póliza de seguro** y el **Plan de Prevención de Riesgos Laborales**.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Revisión de Precios

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe, y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación.

La formula de revisión de precios será: IPC de los últimos doce meses, sin que, no obstante, la revisión pueda superar el 85% de variación adoptada por el índice adoptado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de TRES MESES, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

La empresa deberá nombrar un responsable de la empresa que mensualmente deberá reunirse con el Ayuntamiento para valorar la ejecución del contrato.

La empresa deberá cumplir el Convenio de Limpieza de Álava en lo relativo a las personas que son fijas de centro y que aparecen como Anexo a este contrato.

El contratista deberá cumplir todas las cuestiones en materia laboral, debiendo aplicarse los convenios vigentes en el Territorio Histórico de Álava.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. Pago del Contrato

El contrato se pagará en pagos fraccionados mensuales, y la factura deberá recoger:

- Distribución del coste por edificio.
- Documento a consensuar con el Ayuntamiento de Urkabustaiz que acredite el cumplimiento de todas las tareas que establecen el pliego, que debe acompañarse con el visto bueno del responsable municipal del edificio.
- Fotocopia TC2 que justifique que están de alta todos los trabajadores que prestan sus servicios en los edificios municipales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. Modificación del Contrato

Este contrato podrá ser modificado en las siguientes condiciones:

- A) Por la puesta en servicio de un nuevo edificio o nuevas instalaciones municipales durante la vigencia del contrato, siempre que no suponga un incremento en el precio superior al 8% del importe anual del contrato.
- B) Porque algún edificio municipal deje de prestar sus servicios, siempre que dicha modificación no suponga una reducción del contrato superior al 8% del importe anual del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. Subcontratación.

La subcontratación está prohibida salvo para trabajos muy específicos del contrato, no para el objeto principal, y nunca puede superar el 5% del importe del contrato y deberá ser autorizado por el Ayuntamiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción *de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato*.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato⁴, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades *proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato*.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

REGIMEN SANCIONADOR. Las sanciones en que pueda incurrir el adjudicatario en la prestación de los servicios, se calificarán como leves (L), graves (G) y muy graves (MG), según la tipificación de las mismas que se detalla en el cuadro siguiente:

- 1º.- Falta de uniforme reglamentario en el personal y el indecoroso del mismo. (L)
- 2º.- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente en la calidad, personal y medios. (L)
- 3º.- Por riñas o peleas de los operarios/as durante el desempeño del servicio. (L)
- 4º.- Incumplimiento de lo establecido en los pliegos. (G)
- 5º.- Modificación de un servicio sin causa justificada y su notificación previa (G).
- 6º.- La utilización de un material distinto al exigido para cada tarea específica. (G)
- 7º.- Estado general de los medios mecánicos manuales, etc., en las inspecciones técnicas valorándolas de la siguiente forma:

- Insuficiente -----(G)

- Defectuoso -----(G)
- 8º.- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los servicios contratados. (G)
- 9º.- Falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio. (MG)

SANCIONES

En caso de que el adjudicatario cometa alguna infracción, el Ayuntamiento impondrá las siguientes sanciones:

- a) Por la comisión de infracción calificada como de muy grave, multa de 15.000 a 30.000 € y/o rescisión del contrato.
- b) Por la comisión de infracción grave, multa de 5.000 a 15.000€.
- c) Las faltas leves podrán ser sancionadas con multa de 500 a 5.000€.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. Resolución del Contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

El Ayuntamiento de Urkabustaiz decidirá la resolución del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones de pago de nómina por parte de la empresa adjudicataria del servicio. Siempre y cuando el importe adeudado a alguna de las trabajadoras adscritas al servicio sea superior a dos mensualidades.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 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 todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público aprobada por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. Subrogación empresarial de personal.

Convenio colectivo para el Sector de Limpiezas de Edificios y Locales de Álava. (BOTHA 28/09/2011).
Con el fin de conservar los puestos de trabajo, se dará automáticamente la incorporación de los trabajadores de la empresa cesante en la plantilla de la nueva concesionaria del servicio, independientemente de su personalidad jurídica: Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Civil, Cooperativa, Empresario Individual, Empresas de Empleo Protegido que total o parcialmente se dediquen

a servicios de limpieza empleando para ello personal discapacitado o no, etc., en los siguientes supuestos:

1.- Cuando los trabajadores de la empresa cesante presten servicios en dicho centro, con independencia de la duración de su jornada laboral y de cuál sea la modalidad de su contrato de trabajo.

Entendiéndose como obligación subrogatoria exclusivamente la de los trabajadores adscritos al centro de trabajo.

2.- Cuando los trabajadores, en el momento de cambio de titularidad de la contrata, se hallen en situación de incapacidad temporal, invalidez provisional, excedencia o vacaciones pasando a estar adscritos al nuevo titular.

3.- Cuando los trabajadores afectados compartan su jornada laboral con otros centros de trabajo.

4.- Si por exigencias del cliente contratante, tuviera que ampliarse la contrata con personal de nuevo ingreso, éste también será incorporado a la nueva empresa.

5.- En el caso que un cliente rescindiera el contrato de arrendamiento de limpieza con una empresa, para realizarlo con su propio personal, y posteriormente contratase con otra dicho servicio, antes del transcurso de 18 meses, la nueva empresa concesionaria incorporará a su plantilla el personal afectado de la primera empresa.

6.- En el supuesto que una empresa de limpiezas hubiese tenido que reducir personal en el centro por exigencias del cliente y posteriormente le fuera rescindido el contrato, la nueva empresa concesionaria del servicio habrá de incluir en su plantilla a todo el personal empleado en dicho centro, incluyendo a aquel que en su día quedó afectado por la reducción de la plantilla. A estos efectos, se entenderán que quedan desvinculados laboralmente con la empresa cesante en cuanto a los centros en los que dejen de prestar servicios. La empresa cesante deberá acreditar relación de la plantilla, con expresión de la liquidación y saldo de salarios, antigüedad, gratificaciones, vacaciones, etc., relativos al personal afecto a dicho centro antes de las 48 horas de iniciarse los servicios de limpieza por la nueva empresa contratista.

La nueva empresa concesionaria incorporará a su plantilla el personal afectado por el cambio de titularidad con iguales derechos y obligaciones que tuviesen en la empresa cesante. No obstante no se responsabilizará de las posibles diferencias salariales o de infra cotización a la Seguridad Social de las que fuera responsable la empresa cesante.

7.- En los contratos que suscriban las empresas con sus clientes constará una cláusula recordando la vigencia de artículo 13 de la O.M. de 15 de febrero de 1975, que aprueba la Ordenanza de Trabajo de Limpieza de Edificios y Locales, así como la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. Protección de datos de carácter personal.

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

En Izarra (Urkabustaiz) a 19 de noviembre de 2013

EL ALCALDE,

Fdo. : JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GOITIA.-

EDIFICIOS Y LUGARES	DESCRIPCIÓN INSTALACIONES	PARTES	POR EDIFICIOS	
			SUPER. *	REF.CA TASTR.
IKASTETXE/CENTRO DE ENSEÑANZA c/ Ugarte, 3	Planta baja infantil, oficinas, porche cubierto, gimnasio. Planta baja: baño, oficinas, gimnasio edificio antiguo. Primera Planta: aulas, oficinas y baño, Primera planta zona antigua. Gimnasio y Polideportivo. Patios. Jolastoki (2 aulas)	POLIDEPORTIVO	1.056M2	3-49-2-1
		PORCHE CUBIERTO	Ver planos	
		PATIO RECREO, CAMPO FÚTBOL-BALONCESTO	3.105 m2	
		GIMNASIO	Ver Planos	
		EDIFICIOS	Ver Planos	
HAURRESKOLA- ESCUELA INFANTIL SORGINGANE c/Las escuelas, 12	2 Aulas 4 Baños Oficina y cocina	PATIO DE RECREO AULA PSICOMOTRICIDAD. ZONAS DE HAURESKOLA	313,13	2-227-1, 2, 3
	Aula y Baños	AULA ANEJA HAURESKOLA		
URKABUSTAIZ KULTUR ETXEA (UKE) c/ Godamiturri, 7	Biblioteca	PLANTA BAJA	450m2	3-76
		1ª PLANTA	450 m2	3-76
		2ª PLANTA	450 m2	3-76
	Auditorio	3ª PLANTA	450 m2	3-76
UDALETXE/CASA CONSISTORIAL c/Plaza Municipal, 2	EDIFICIO AYUNTAMIENTO		500 M2	3-75-2-3
	PLAZA AYUNTAMIENTO		1.350 M2	3-75-1-1
KONTSULTATEGI/CONSULTORIO MÉDICO c/ Logorri, 1 Bajo			126 M2	3-475-1-5

PLAZA BERRIA/NUEVA Y SOPORTAL Plaza nueva	2.100M2	3-74
SALA c/ Logorri, 3	119 M2	3-476-1-5

Anexo I: INVENTARIO

**Las superficies son orientativas para mayor precisión adjuntamos planos en Anexo I del Pliego de Cláusulas Técnicas y todo licitador tiene posibilidad de visitar los edificios, locales e instalaciones.*

- CENTRO DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA ----- Plano 1.
 - Plano 1. 1. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 2. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 3. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 4. Planta Primera, Planta Baja y Planta semisótano.
 - Plano 1. 5. Gimnasio nuevo.
 - Plano 1. 6. Vestíbulo, aula 1, aula 2 y aseos.
- HAURRESKOLA _____ Plano 2.1.
- AULA EDIFICIO ANEJO HAURESKOLA _____ Plano 2.2.
- UKE _____ Plano 3.
- UKE (Biblioteca) _____ Plano 3.1.
- UKE (Planta primera, segunda y auditorio) _____ Plano 3.2.
- CASA CONSISTORIAL ----- Plano 4.
 - Plano 4. 1. Planta Baja
 - Plano 4. 2. Planta Baja metros cuadrados.
 - Plano 4. 3. Primera Planta.
 - Plano 4. 4. Primera Planta metros cuadrados.
 - Plano 4. 5. Planta Baja y Planta primera. Estado reforma de una parte de cada planta.
- CONSULTORIO MEDICO ----- Plano 5.
- PLAZAS MUNICIPALES _____ Plano 6.1 y 6.2.
- SOPORTALES ----- Plano 7.
- SALA (Logorri, 3) _____ Plano 8.

- *Las superficies son orientativas para mayor concreción todo licitador tiene posibilidad de visitar los edificios, locales e instalaciones.*

- Para cualquier aclaración sobre los edificios, instalaciones o locales el Ayuntamiento de Urkabustaiz pone a disposición de los licitadores el teléfono de contacto 945-437080 o el correo electrónico es info@urkabustaiz.eu.

Anexo II: FRECUENCIA MINIMA DE LIMPIEZA

EDIFICIOS		FRECUENCIA	H/S	H/T(1)	H/A
UKE	PLANTA BAJA (BIBLIOTECA)	L-J HORA DIARIA	4	48	598
	PRIMERA PLANTA	1 HORA SEMANA	1	12	
	SEGUNDA PLANTA	1 HORA SEMANA	1	12	
	TERCERA PLANTA (AUDITORIO)	1 HORA SEMANA	1	12	

	BAÑOS: Planta baja, primera planta, segunda planta y tercera planta	(2 VECES SEMANA CADA BAÑO)	4	48	
	ZONAS COMUNES: Escaleras, entrada, ascensor...	1/2 HORA SEMANA	0,5	6	
IZARRA HERRI ESKOLA	PLANTA BAJA+GIMNASIO NUEVO	DIARIO DE LUNES A VIERNES	20	180	3380
	PLANTA BAJA+ GIMNASIO ANTIGUO+SALA DE PSICOMOTRICIDAD	DIARIO DE LUNES A VIERNES	20	180	
	PLANTA PRIMERA COMPLETA	DIARIO DE LUNES A VIERNES	20	180	
	AULA DE MANUALIDADES — *	DIARIO DE LUNES A VIERNES	5	60	
HAURRESKOLA (CON AULA)	HAURRESKOLA	1 HORA DIARIA	5	60	442
	BAÑOS HAURRESKOLA	0,5 HORA DIARIA	2,5	30	
	AULA EN EDIFICIO ANEJO	1 HORA QUINCENAL	0,5	6	
	BAÑOS DEL AULA	1/2 HORA SEMANA	0,5	6	
CASA CONSISTORIAL	EDIFICIO	16,5 HORAS SEMANA	16,5	58	910
	PLAZA MUNICIPAL	1 HORA SEMANA	1	12	
PLAZA BERRIA		1 HORA SEMANA	1	12	52
SOPORTALES		1 HORA SEMANA	1	12	52
CONSULTORIO MEDICO		L-V HORA DIARIA	5	60	260
SALA (Logorri, 3)					(2)

(1)Frecuencia trimestral realizada con meses de 4 semanas. Meses con número de semanas distinto modificarán el computo total del trimestre y del año.

(2) Las horas las determinará el Departamento de Cultura y las descontará de las horas asignadas a la UKE.

ANEXO III. MODELO DE PROPOSICIÓN.

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en el DOUE de fecha _____, en el BOE _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros/año (en letra y número) por el primer año y _____ euro/año (en letra y número) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, que se multiplicará por dos para calcular el importe de los dos años de licitación y por cuatro para calcular el importe con las prórrogas incluidas.

EDIFICIOS Y LUGARES	DESCRIPCIÓN INSTALACIONES	PRECIO
IZARRA HERRI ESKOLA c/ Ugarte, 3	Planta baja infantil , oficinas, porche cubierto , gimnasio . Planta baja : baño, oficinas, gimnasio edificio antiguo. Primera Planta : aulas, oficinas y baño, Primera planta zona antigua . Gimnasio y Polideportivo . Patios . Jolastoki (2 aulas)	
HAURRESKOLA-ESCUELA INFANTIL SORGINGANE c/Las escuelas, 12	2 Aulas 4 Baños Oficina y cocina	
	Aula y Baños	
URKABUSTAIZ KULTUR ETXEA UKE c/ Godamiturri, 7 Biblioteca. Planta Primera.Planta Segunda. Auditorio. Zonas comunes		
UDALETXE/CASA CONSISTORIAL c/Plaza Municipal, 2	EDIFICIO AYUNTAMIENTO	
	PLAZA AYUNTAMIENTO	
KONTSULTATEGI/CONSULTORIO MÉDICO c/ Logorri, 1 Bajo		
PLAZA BERRIA/NUEVA Y SOPORTAL		

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del licitador,
Fdo.: _____»

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR Y DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

D. _____ con domicilio en _____, provincia de _____, en la calle _____ número _____, y con D.N.I. _____, en nombre (propio o de la empresa que representa) _____, con C.I.F. _____ y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____ número _____, en nombre propio o de la empresa que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato: _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

I. Que _____ (el empresario si se trata de persona física o la empresa si se trata de persona jurídica), no está incurso/a en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstas en el mismo.

II. Asimismo declara expresamente que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (art. 146.1 c) del texto

refundido de la Ley de Contratos del Sector Público) y se compromete a entregar los certificados acreditativos en el momento en que sean requeridos por el órgano de contratación.

III. NO ESTAR INCURSO EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR. Que no forma parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa/sociedad/ entidad, persona alguna a la que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicios de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen electoral general, en los términos establecidos en la misma, y no incurrir en el resto de prohibiciones contenidas en el artículo 60.1 f) del TRLCSP.

IV. Se compromete a notificar al órgano de contratación cualquier alteración que pueda afectar la presente declaración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a _____de _____de 201_.

Fdo.: _____

ANEXO V. PROPUESTA DE MEJORAS.

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en el DOUE de fecha _____, en el BOE _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo la/s siguiente/s mejora/s tasadas, **sin coste económico adicional para el Ayuntamiento.**

MEJORAS	SI/NO	PUNTOS
1.- Limpieza de cristales: 1 punto por cada limpieza extraordinaria hasta un máximo de 4 puntos . ○ Limpieza exterior de cristales en el Edificio de la UKE (Urkabustaiz Kultur Etxea) (semestral) 1 punto por cada limpieza. Máximo 2 puntos . ○ Limpieza interior y exterior de cristales en toda la Casa Consistorial (Semestral) 1 punto por cada limpieza extraordinaria. Máximo 2 puntos .		
2.- Encerado y abrillantado de suelos de linóleo de la Casa Consistorial (Anual). 1 punto .		
3.- Encerado y abrillantado de suelo del Centro de Enseñanza Infantil y Primaria. 1 punto .		
4.- Limpieza a fondo de juguetes de la Haurreskola: 2 puntos		
5.- Limpieza general del gimnasio antiguo y sala de psicomotricidad y de todo el material que se encuentra en la misma. (Tatamis, colchonetas ...). 2 puntos .		
6.- Realizar la limpieza general del gimnasio nuevo: 2 puntos .		
7.- Una limpieza en profundidad de la PLANTA TERCERA DEL EDIFICIO DE LA		

KULTUR ETXEA (AUDITORIO) al inicio del servicio. Limpieza de paredes, techos, suelos, cortinas... del Auditorio, Camerinos y baños. Se emplearán como mínimo 10 horas. 10 puntos.		
8.- Limpieza de Cortinones y Visillos de la PRIMERA PLANTA DEL EDIFICIO KULTUR ETXEA. 5 puntos.		
9.-Mejoras que supongan un compromiso de precio / hora para futuras necesidades: 3 puntos al mejor precio para futuras necesidades del servicio de limpieza.		

El adjudicatario del servicio comunicará con una antelación mínima de 15 días al Ayuntamiento de Urkabustaiz la fecha en que realizará cada mejora y la realizará una vez que el Ayuntamiento de su conformidad

En _____, a ____ de _____ de 20__

Firma del licitador,

Fdo.: _____»

ANEXO VI. DECLARACION COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION FACILITADA POR LA EMPRESA.

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº, actuando en nombre propio / en representación de que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D.

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el sobre (*especificar el sobre al que se refiere*) del expediente de contratación número.....se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

En a, de de 20...

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

ANEXO VII. CONFIDENCIALIDAD.

Considerando que para la prestación del trabajo contratado no es preciso el tratamiento de datos de carácter personal, la *Administración* adoptará las medidas de seguridad que como responsable del fichero debe llevar a cabo para limitar o restringir el acceso no autorizado a determinados espacios físicos de aquellas dependencias donde se pueden albergar datos de carácter personal con carácter general y establece la prohibición expresa de acceder a los datos sin previa autorización.

Dichas restricciones deberán ser respetadas en todo caso y únicamente podrán acceder a dichas zonas en los casos en los que sea autorizado de forma concreta y expresa por la *Administración*.

En supuestos excepcionales cuando, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas por la *Administración* para garantizar el control de acceso, se produzcan accesos a datos e informaciones titularidad de esta entidad durante el tiempo en el que se ejecuta el contrato, tanto <NOMBRE DE LA

EMPRESA> se compromete a guardar el debido sigilo respecto a las informaciones a las que haya accedido y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al deber de secreto.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> respetará las instrucciones que la *Administración* establezca respecto a la forma de ejecución del trabajo en cuanto a que éste podrá determinar zonas reservadas o prohibiciones concretas de acceso a los empleados del trabajo contratado. Asimismo, <NOMBRE DE LA EMPRESA> entregará al personal a su servicio, para su firma, el documento por el que el/la trabajador/a se compromete a guardar la debida confidencialidad y a seguir las medidas de seguridad establecidas. Las obligaciones mencionadas anteriormente, subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la *Administración*.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> conoce la responsabilidad en la que puede incurrir su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal de la ejecución del presente contrato.

En a, de de 201_

Fdo:.....

DNI/NIF.....

ANEXO VIII. RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	JORNADA: Horas semanales
PEON LIMPIADORA (6)	01/09/2008	20,00 h/s
PEON LIMPIADORA(6)	01/11/2008	30,00 h/s
RESPONSABLE (1)	02/11/2006	20,00 h/s
PEON LIMPIADORA (6)	04/05/2006	0.42 h/s
PEON LIMPIADORA (6)	12/09/1985	21,25 h/s

- En relación al personal adscrito al servicio cualquier licitador podrá solicitar en el Ayuntamiento de Urkabustaiz información que pueda ser determinante para el precio del servicio.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS, CONTRATO DE SERVICIOS SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA PROCEDIMIENTO ABIERTO: CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS RELACIONADOS. (ANEXO I)

1.- OBJETO

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas regirá la licitación.

Recoge la descripción de los trabajos a realizar, frecuencias de limpieza.

El **objeto** del presente contrato es la limpieza de una serie de edificios, locales e instalaciones sitas en el municipio de Urkabustaiz que se describen detalladamente en el punto 7 y en los planos del Anexo I del presente pliego, con indicación del programa de limpieza para cada centro, que tendrá carácter de mínimo y el cual deberá ser objeto de programación mediante la presentación de un calendario detallado (horas por edificio, nº de personas, etc) por los licitadores.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria debe realizar una limpieza eficiente de todas las instalaciones, manteniendo la totalidad de los elementos y las instalaciones en perfecto estado de limpieza, para ello debe utilizar todas las técnicas y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios.

2.1.- MAQUINARIA, MATERIALES Y PRODUCTOS.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en este pliego, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente. Serán a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

Así mismo, será por cuenta del Ayuntamiento el suministro de papel higiénico, toallas de papel y jabón para todos los aseos incluidos en todos los edificios.

Todos los productos a utilizar en la limpieza, deben ser inofensivos para las personas que ocupan el lugar y de características biodegradables de acuerdo con lo especificado en la legislación vigente.

El servicio de limpieza no debe perturbar el normal funcionamiento de las instalaciones.

2.2.- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELOS Y ESCALERAS

En primer lugar se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.

Una limpieza a fondo de suelos y escaleras con un producto desengrasante, desincrustante y desinfectante. (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.).

Después de la limpieza a fondo realizar un neutralizado con agua y un aspirado de todas las superficies.

Suelos de madera y suelos técnicos de madera

El mantenimiento de estos suelos se realizará mediante un barrido húmedo seguido según las necesidades de un fregado con detergente desinfectante.

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.

Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada.

Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realizar el aspecto del suelo.

Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante.

Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

Debe finalizar con un secado total de las superficies.

2.3.- SUPERFICIES VERTICALES

Paredes, alicatados lavables y techos lavables

Con las frecuencias establecidas, efectuar una limpieza a fondo de las paredes con un producto desengrasante, desincrustante y desinfectante.

Por último realizar un aspirado de los suelos para recoger el agua, restos de productos y suciedad que ha caído de las paredes.

Columnas

Para la limpieza de estas superficies utilizar material y utensilios adecuados para la limpieza de columnas.

Falsos techos no porosos

Estos techos limpiar mediante un aspirado inicial, seguido de una pulverización con producto enzimático específico utilizando la barra difusora para techos. Una vez acabada la operación de pulverización, pasar la barra con una esponja para recoger la suciedad disuelta y restos de producto incluyendo las rejillas y puntos de luz.

2.4.- CRISTALES

LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE CRISTALES EXTERIORES E INTERIORES

Para la limpieza de los cristales exteriores utilizar un producto desengrasante, desincrustante y de propiedades repelentes con el fin de mantener estas superficies en permanente estado de limpieza y prolongar la duración de dicha limpieza.

La limpieza incluye también las guías de las ventanas y los marcos los cuales se deben limpiar para evitar la oxidación de los marcos.

Los utensilios a utilizar serán los adecuados en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes.

2.5.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ENTRADAS A LOS DIFERENTES EDIFICIO

Barrer y fregar con los productos y utensilios más adecuados.

Vaciado de todas las papeleras y un fregado de las mismas con productos adecuados.

2.6.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE RAMPAS Y BARANDILLAS

Para la limpieza de las rampas en primer lugar realizar un barrido húmedo y un fregado. Al finalizar el proceso de fregado, dejar las rampas completamente secas.

El objetivo debe conseguir eliminar toda la suciedad incrustada.

Asimismo para las barandillas utilizar productos que garanticen el aspecto permanente de limpieza.

3.- MOBILIARIO

Aplicable a lámparas, mesas y planos horizontales (mostradores), estanterías, accesorios y mobiliario en general.

Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes.

La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.

3.1.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE TELEFONOS

Todos los teléfonos fregar semanalmente poniendo especial atención al auricular, por ser esta la parte más crítica.

3.2.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE REJILLAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN

Las rejillas limpiar con aspirador y repasar las partes menos accesibles.

3.3.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUNTOS DE LUZ, FLUORESCENTES, FOCOS, LAMPARAS, INDICADORES LUMINOSOS, INTERRUPTORES, PUNTOS DE MEGAFONÍA ENCHUFES, CUADROS ELÉCTRICOS, ETC....

Estas superficies se deben mantener libres de polvo.

3.4.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUERTAS

Las puertas y sus elementos adyacentes (marcos, interruptores, pomos, tiradores, etc.) Limpiar con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

3.5.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PAPELERAS Y CUBOS

Las papeleras y cubos vaciar cuantas veces sea necesario, limpiar, siempre en función del uso y ubicación de los mismos.

3.6.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EXTINTORES DE INCENDIO/NICHOS PARA MANGUERAS

Limpiar en profundidad y lustrar la parte metálica.

Al finalizar la limpieza dejar todas las superficies secas.

3.7.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OBJETOS DE DECORACIÓN, PLANTAS DECORATIVAS Y FIGURAS

Los cuadros serán objeto de limpieza, única y exclusivamente los marcos, los cuales se deben tratar en función de la calidad del material, no limpiando bajo ningún concepto las telas. En el supuesto que en el

marco exista una placa metálica con el título y/o nombre del autor ésta la limpiaremos con la frecuencia que sea necesaria con un limpiametales, poniendo especial cuidado en no dañar ni manchar el marco. Las reproducciones enmarcadas bajo cristal (litografías, láminas, pósteres, etc...), serán objeto de limpieza tanto el marco, mediante la eliminación del polvo, especialmente en su parte superior, como en el cristal protector de las mismas.

3.8.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE MUEBLES TAPIZADOS

El método de limpieza que se debe aplicar a los muebles tapizados será el adecuado de acuerdo con las características técnicas de los mismos.

Los muebles tapizados (sillas tapizadas, sofás, butacas, etc...), mantener exentos de polvo, y eliminar las manchas con regularidad y cada vez que se produzcan, no dejar pasar mucho tiempo para evitar su penetración en la fibra textil.

Garantizar eliminación de ácaros, gérmenes.

3.9.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL MOBILIARIO

Mantener el mobiliario en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo en toda su superficie.

Los muebles lavables, (armarios, mesas, sillas, taburetes, pizarras, bancos, estanterías, etc...), se deben fregar con regularidad y detergente desinfectante.

Los muebles de madera limpiar con producto adecuado para evitar que se deterioren. Asimismo también utilizaremos un producto limpiador abrillantador de madera.

3.10.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS ELECTRÓNICOS MÉDICOS Y APARATOS DE GIMNASIA ELECTRÓNICOS

Los ordenadores, pantallas de teleproceso, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax..., los equipos electrónicos médicos que sean competencia del personal de limpieza y los aparatos de gimnasia electrónicos mantener exentos de polvo, limpiarlos con producto apropiado para este uso.

Se debe tener cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

3.11.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ELEMENTOS METÁLICOS

Los aceros inoxidables y aluminios se deben limpiar con producto detergente neutro de naturaleza protectora (no corrosivo) y excluir para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.

Los dorados y metales se deben limpiar con la frecuencia necesaria y con producto limpiametales adecuado.

3.12.- LIMPIEZA DE MÁQUINAS DE REFRESCO, AGUA Y CAFÉ, ...

Todas estas máquinas se deben limpiar con la frecuencia adecuada y con detergente desinfectante.

Al finalizar la limpieza secar las superficies de las mismas.

4.- DETALLE TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR ESPECÍFICAS A CADA TIPO DE DEPARTAMENTO

4.1.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PASILLOS, VESTÍBULOS, DISTRIBUIDORES, HALL, ACCESOS...

Para la limpieza de estas superficies se debe realizar un barrido y un fregado con detergente desinfectante adecuado para asegurar una máxima desinfección.

Siempre limpiar estas superficies por mitades.

4.2.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ASEOS, VESTUARIOS, DUCHAS Y CAMERINOS

Todos los aseos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y todos los accesorios.

Todos los elementos de los aseos, serán limpiados e higienizados con productos desinfectantes no abrasivos.

Se debe evitar el uso de limpiadores ácidos muy fuertes que si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular sobre las incrustaciones calcáreas (calcio y magnesio) provocadas por la dureza del agua, producen a la larga daños irreparables en las griferías, tuberías, pavimentos y accesorios.

Para la limpieza de las superficies de los aseos (espejos, lavabos, sanitarios, griferías, azulejos) efectuaremos una limpieza con detergente desinfectante.

Para los suelos efectuaremos un fregado con detergente desinfectante. Al final echaremos producto adecuado en los sifones para una desinfección total, y evitar los malos olores que genera la putrefacción del agua estancada.

Considerar incluido dentro del servicio, la distribución de rollos de papel higiénico y el relleno de los dosificadores de jabón líquido, así como su inspección y colocación.

Al finalizar la limpieza y desinfección, las superficies las dejaremos secas.

Con respecto a los vestuarios aplicar idénticas precauciones, muy especialmente en los platos de ducha y en sus propios recintos, donde es frecuente la formación de hongos típicos "pie de atleta".

En estas zonas utilizar producto fungicida.

Las taquillas, bancos, percheros, etc. recibirán el mismo especial cuidado y también se fregarán con detergente desinfectante.

Las taquillas limpiar por fuera y por dentro.

Asimismo, en todos los desagües y un producto biológico para evitar obstrucciones y malos olores.

Por último, efectuar una ozonización post-limpieza de todos los aseos y vestuarios para conseguir una higienización total y la eliminación de los malos olores.

NOTA: El personal de limpieza comunicará a mantenimiento las averías detectadas.

Los canalillos de agua limpiarlos completamente de suciedad voluminosa para evitar obstrucciones y los fregaremos con fregona y detergente desinfectante.

4.3.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OFICINAS, CONTROL, DESPACHOS, RECEPCIÓN, SALA REUNIONES,

Realizar un vaciado de papeleras, efectuando a continuación una limpieza de las mismas.

Seguidamente efectuar una limpieza del mobiliario y equipamiento de oficina, tal y como ya hemos descrito en el apartado de limpieza de mobiliario y equipamiento de oficina.

Por último realizar un barrido de los suelos y un fregado con detergente desinfectante.

Las paredes, techos cristales... los limpiaremos de acuerdo a las frecuencias establecidas tal y como ya se ha comentado en los apartados de limpieza de techos, paredes cristales....

4.4.- LIMPIEZA DE DESPACHOS Y CONSULTORIO MÉDICO

Para la limpieza de estas dependencias, en primer lugar retirar las bolsas de residuos y limpiar los cubos y papeleras con detergente desinfectante.

Posteriormente realizar una limpieza y desinfección de todas las superficies: mesas, camillas, estanterías, mesas auxiliares de metal, sillas, taburetes, focos de luz, sifones, lavamanos, picas de lavado de material, griferías, con los cepillos adecuados.

Por último proceder a un barrido de los suelos y a un fregado de los mismos.

Asimismo, y de acuerdo a las frecuencias establecidas, también realizar una limpieza y desinfección de los techos, paredes, puertas, cristales, puntos de luz, rejillas de aire, etc.... con detergente desinfectante.

Nota: Para la limpieza de las superficies metálicas utilizar un detergente desinfectante.

4.5.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE GIMNASIO

Para la limpieza de los suelos, utilizar únicamente productos y utensilios adecuados de limpieza que no dañen el material y que a la larga no conviertan los suelos en deslizantes.

El proceso de limpieza que realizar en estos suelos, será un barrido y un fregado con detergente.

Todas las máquinas de musculación, pesas, etc..., y otros aparatos no electrónicos y utensilios de gimnasia se deben limpiar uno por uno de acuerdo con las necesidades establecidas con bayeta de microfibra y detergente desinfectante de amonios cuaternarios.

Por último y también con las frecuencias establecidas proceder a una limpieza e higienización de techos,

paredes, cristales...tal y como ya se ha comentado en los apartados de limpieza paredes, techos, cristales...

4.6.- LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE LA HAURRESKOLA, MATERIAL DE JUEGO

La limpieza del suelo la realizar por medio de un barrido y un fregado con detergente desinfectante.

El fregado del suelo se debe realizar con agua ozonizada para de este modo conseguir unos altos niveles de higienización.

La limpieza del material de juego deberá realizarse con productos adecuados.

5.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE LIMPIEZA

Limpieza de elementos textiles. Una vez finalizada la jornada, todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza, se lavarán y desinfectarán adecuadamente y guardarán en su lugar correspondiente.

Limpieza de elementos no textiles. El resto de material (cubos, carros, etc...), se deben lavar al final de cada jornada con detergente desinfectante, guardándolos completamente secos. Fregar el fregadero al término de cada jornada.

6.- RETIRADA DE DESPERDICIOS, BASURAS y DESINFECCIONES

El adjudicatario se hará cargo de la recogida, transporte interior en el Municipio y almacenamiento en los contenedores destinados a tal fin de los:

- Residuos con metales (pilas...).
- Papel y cartón reciclable.
- Residuos comunes
- Cristal
- Plásticos

El personal que manipulará las basuras y residuos, utilizará guantes industriales para su recogida y traslado para que le protejan suficientemente.

Las bolsas de basura permanecerán siempre debidamente cerradas y serán depositadas en sus correspondientes cubos, carros y contenedores. Nunca se arrastrarán ni almacenarán en el suelo, ni se harán trasvases de residuos entre bolsas. Estas serán de colores para facilitar su clasificación.

Se realizará una selección de consumibles teniendo siempre en mente aquellos materiales y productos que puedan alterar el medioambiente. Por otra parte se clasificarán los residuos para su reciclaje.

DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESRATONIZACIÓN Los tratamientos de desratización y desratonización dirigidos a erradicar e impedir toda presencia de roedores, y en especial de rata gris, de la rata negra y del ratón doméstico.

Para la realización de los servicios mencionados en los Centros Escolares se escogerán preferentemente días de los periodos vacacionales, de tal forma que

los centros se encuentren vacíos. En el resto de los edificios se realizarán aprovechando los fines de semana o en función de las actividades programadas.

7.- EDIFICIOS, INSTALACIONES Y PROGRAMA MÍNIMO DE TRABAJO.

Los horarios de limpieza serán definidos por la empresa y comunicado al ayuntamiento quien deberá aprobar el mismo con antelación al inicio del trabajo.

Para cualquier aclaración sobre los edificios, instalaciones o locales el Ayuntamiento de Urkabustaiz pone a disposición de los licitadores el teléfono de contacto 945-**437080** o el correo electrónico es **info@urkabustaiz.eu**

7.1.- IZARRA HERRI ESKOLA

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO: ver **Plano 1** (planos y superficies hasta 1.6) **en Anexo I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 10 meses y la limpieza extraordinaria de verano.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia: (La establecida en el cuadro de frecuencias ANEXO II)
- Plan de trabajo:
 - Limpieza del mobiliario de las oficinas, despachos, recepción, conserjerías, reuniones, y barrido y fregado de sus suelos respectivos.

- Vaciado de las papeleras en aulas y despachos.
- Barrido y mopeado de suelos en las aulas y pasillos.
- Vaciado de las papeleras del exterior (accesos)
- Barrido y fregado de los suelos de los accesos, entradas, hall, distribuidores, rampas, pasillos y escaleras ...
- Recogida de papeles (suciedad voluminosa) del patio del colegio.
- Barrido y fregado de los suelos de los gimnasios,
- Desempolvado de las barandillas de la escaleras de acceso a las plantas inferiores y superiores.
- Limpieza de las puertas de paso.
- Ventilación de todos los espacios.
- Limpieza de los cristales que por su altura o lugar se ensucien por huellas o por otras razones.
- Limpieza y desinfección de los aseos, vestuarios y duchas y barrido y fregado de sus suelos.
- Limpieza y desinfección de los vestuarios en nuevos gimnasios.
- Limpieza de accesos y ascensor.

Semanal

- Fregado de suelos de todas las aulas.
- Limpieza de pizarras en todas las aulas.
- Desempolvado de las ventanas
- Aspirado de alfombras en aquellas estancias que lo requieran.
- Barrido mecánico de suelos de patio en colegio.
- Limpieza de zócalos, ventanas, puertas y barandillas de escaleras.
- Aspirado de alfombras de accesos y entradas
- Fregado de los suelos de los accesos, entradas, hall, distribuidores, rampas y pasillos.
- Barrido y fregado mecánico de cancha polideportiva en nuevos gimnasios.
- Limpieza de asientos en graderíos de cancha polideportiva.
- Retirada de toda clase de residuos en polideportivo.
- Barrido y fregado mecánico de suelos en polideportivo.

Quincenal

- Limpieza de cristales exteriores de los accesos.

Mensual:

- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de alicatado en baños y vestuarios.
- Limpieza de las rejillas del aire acondicionado.
- Limpieza cristales interiores de los accesos.
- Limpieza de las telarañas de los techos y paredes de todas las estancias.

Trimestral:

- Limpieza de las persianas por su lado interior.
- Limpieza de los marcos de las ventanas.
- Limpieza general de cristales interiores.

Semestral:

- Desempolvado de paredes
 - Limpieza de muebles tapizados.
- Limpieza general de cristales exteriores.

Anual:

- Limpieza de luminarias en techos.

7.2.- HAURRESKOLA SORGINGAUNE y SALA ANEXA A LA HAURRESKOLA

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO: Ver **Plano 2 en el ANEXO I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 11 meses de trabajo, agosto cerrado.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia: (Ver Anexo II)
- Tiempo estimado diario:(ver Anexo II).
- Tareas a realizar:
 - Ventilación de todas las estancias.
 - Limpieza de mobiliario
 - Limpieza y desinfección de sanitarios en zona de aseos.
 - Limpieza y desinfección de vestuarios de personal.
 - Limpieza y desinfección de cunas.
 - Limpieza de cocina.
 - Desmanchado de cristales en puertas de acceso.
 - Barrido y fregado de suelos.
 - Mopeado y fregado de suelos en edificio de gimnasio (días alternos).
 - Retirada de residuos y papeles en zona de recreo exterior.
 - Limpieza interior y exterior de cristales la zona de acceso al centro (Mensual).
 - Ozonización de todas las estancias (Eliminación de olores y desinfección de las estancias). (Mensual).
 - Limpieza dos veces al año del material de juego con productos adecuados
 - Limpieza interior y exterior de cristales del resto del centro (Semestral).

7.3.- KULTUR ETXEA

DESCRIPCIÓN: Ver **Plano 3 de Anexo I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 12 meses.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia: (Ver Anexo II)
- El departamento de CULTURA del Ayuntamiento de Urkabustaiz gestionará el consumo de las horas asignadas a limpieza da la KULTUR ETXEA.
- Tiempo estimado diario: (Ver Anexo II)
- Tareas a realizar:
 - Ventilación de todas las estancias.
 - Limpieza de mobiliario
 - Limpieza y desinfección de sanitarios en zona de aseos y camerinos.
 - Desmanchado de cristales en puertas de acceso.
 - Barrido y fregado de suelos.
 - Limpieza interior de cristales en todo el centro (Mensual).
 - Limpieza de cortinas.
 - Limpieza de elementos comunes, accesos, ascensor, almacén.
 - Limpieza de cortinas y estores

7.4.- CASA CONSISTORIAL

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO: Ver **Plano 4 en Anexo I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 12 meses.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia: (Ver Anexo II)
 - Tiempo estimado diario:(Ver Anexo II)
 - Tareas a realizar:
- Ventilación de todas las estancias.
 - Limpieza de mobiliario en todos los despachos.
 - Limpieza de equipos informáticos.
 - Vaciado y limpieza de papeleras.
 - Limpieza y desinfección de sanitarios en zona de aseos.
 - Desmanchado de cristales en puertas de acceso.
 - Barrido y fregado de escaleras de acceso a 1ª planta.
 - Limpieza de ascensor.

7.5.- CONSULTORIO MEDICO

DESCRIPCIÓN: Ver **Plano 5 en el Anexo I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 12 meses.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia: (Ver Anexo II)
 - Tiempo estimado diario:(Ver Anexo II)
 - Tareas a realizar:
- Ventilación de todas las estancias.
 - Limpieza de mobiliario en todos los despachos.
 - Limpieza de equipos informáticos.
 - Limpieza y desinfección de sanitarios en zona de aseos.
 - Limpieza y desinfección de camillas.
 - Limpieza y desinfección de sala de curas.
 - Desmanchado de cristales en puertas de acceso.
 - Limpieza interior de cristales en todo el centro (Mensual)
 - Limpieza exterior de cristales en todo el centro (Semestral)

7.6.- PLAZAS MUNICIPALES (2 plazas)

DESCRIPCIÓN: Ver **Plano 6 en el Anexo I.**

CALENDARIO DE TRABAJO: 12 meses.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia:(Ver Anexo II)
 - Tiempo estimado : (Ver Anexo II)
 - Tareas a realizar:
- Barrido mecánico de suelos.
 - Retirada de residuos.
 - Vaciado de papeleras.
 - Fregado mecánico de suelos (trimestral)
 - Eliminar la hierba que crece entre las juntas de la plaza y dejar el suelo limpio de hierbas.

7.7.- SOPORTALES

DESCRIPCIÓN: Ver **Plano 7 en Anexo I**

CALENDARIO DE TRABAJO: 12 meses.

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA:

- Frecuencia:(Ver Anexo II)
 - Tiempo estimado:(Ver Anexo II)
- Tareas a realizar:
- Barrido mecánico de suelos.
 - Retirada de residuos.
 - Vaciado de papeleras.
 - Fregado mecánico de suelos (trimestral)

7.8.-EVENTOS, ACTOS FESTIVOS Y OTROS.

- Frecuencia:
 - FIESTAS DE IZARRA (En octubre): El Ayuntamiento determinará el calendario concreto de las fiestas con las necesidades de limpieza y comunicará al servicio de limpieza con una semana de antelación las necesidades y las fechas concretas de limpieza.
 - FERIA DE GANADO (En octubre). El Ayuntamiento determinará el día de su celebración y el calendario de limpieza con una semana de antelación.
- Tareas a realizar:
- Barrido mecánico de suelos.
 - Retirada de residuos.
 - Vaciado de papeleras.
 - Fregado intenso mecánico de suelos.
 - Desinfección.

7.9.- SALA Logorri,3

ORGANIZACIÓN DE LA LIMPIEZA: En caso de ser necesaria su limpieza lo comunicará el Ayuntamiento de Urkabustaiz a la empresa adjudicataria. En cualquier caso las horas destinadas a la limpieza de la sala se descontaran de las horas asignadas a la limpieza de la UKE.

- Frecuencia: La determinará el Ayuntamiento de Urkabustaiz
- Tareas a realizar en su caso:
 - Limpieza de mobiliario.
 - Limpieza de papeleras.
 - Limpieza y desinfección de zonas de aseo.
 - Limpieza de cristales.
 - Barrido y fregado de suelos.

8.- CONDICIONES GENERALES

- 1) El servicio se prestará durante los 12 meses del año en los horarios convenidos con el Ayuntamiento en todos los edificios, locales e instalaciones, menos la limpieza ordinaria en el CENTRO ESCOLAR que será de 10 meses (el centro permanecerá cerrado en los meses julio y agosto) y en la HAURRESKOLA que será de 11 meses (agosto permanecerá cerrada). Las limpiezas generales deberán efectuarse en IZARRA HERRI ESKOLA en julio y en la HAURRESKOLA deberán efectuarse en agosto.
- 2) La empresa adjudicataria designará a la firma del contrato una persona encargada del servicio SUPERVISOR, que será empleada de la empresa adjudicataria que supervisará el trabajo realizado periódicamente, aunque el Ayuntamiento se podrá poner en contacto con los adjudicatarios del contrato siempre que lo necesite, bien para exponer sus sugerencia, quejas o mejoras sobre el servicio que les presta.

El Ayuntamiento de Urkabustaiz designará una persona por parte del DEPARTAMENTO DE CULTURA, para coordinar las actividades culturales y el calendario de actividades de la Urkabustaiz Kultur Etxea (UKE). Esa persona se encargará de poner en conocimiento de la empresa adjudicataria del contrato de limpieza, el calendario de las actividades y de las necesidades de limpieza para el edificio, con una antelación mínima de 15 días.

3) Todos los empleados estarán inscritos en el Régimen general de la Seguridad Social y cubiertos frente a cualquier riesgo, accidente laboral. Etc.

4) FUNCIONES QUE DESARROLLARÁ EL SUPERVISOR-INTERLOCUTOR DE LAS EMPRESA ADJUDICATARIA EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALES:

- Cumplir y hacer cumplir todas las políticas y normas establecidas por la empresa.
- Hacer que se cumplan los estándares de seguridad, establecidos para todas las actividades desarrolladas en Los diferentes Edificios Municipales.
- Realizar los entrenamientos a toda persona nueva o trasladada que llegue a su área de trabajo en lo relacionado con la seguridad industrial y las tareas a desarrollar.
- Preparar, revisar y difundir todos los procedimientos seguros de trabajo, relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.
- Diligenciar todos los registros correspondientes a entrenamiento, reentrenamiento, reportes de tiempo, horas extras, novedades, disciplinarios, permisos y ausentismo.
- Diligenciar el formato de registro de vinculación de todo trabajador que este bajo su responsabilidad.
- Asegurarse de que todos los equipos, vehículos y herramientas destinados para la prestación de los servicios se encuentren 100% operativos.
- Responsabilizarse por todos los consumibles, materiales y herramientas entregados por la empresa para la ejecución de los servicios.
- Velar para que se de buen uso a todos los equipos, herramientas, maquinaria, consumibles, materiales, etc.
- Tramitar semanalmente el formato de solicitud de materiales e insumos.
- Recibir semanalmente los insumos, materiales y distribuirlos al personal a cargo.
- Velar por que el personal a su cargo utilice la dotación completa y los elementos de seguridad y protección personal según las áreas de trabajo a que pertenezcan.
- Participar activamente de los entrenamientos, inducciones y capacitación que la gerencia y el departamento de seguridad de la empresa coordinen y designen su asistencia.
- Realizar inspecciones y observaciones para dar cumplimiento a los estándares establecidos.
- Realizar según la necesidad las charlas talleres de seguridad, con todo su grupo de trabajadores.
- Asegurarse de mantener actualizado todos los documentos que requieren sus trabajadores para el desarrollo de las actividades. Para no causar trastornos en los servicios que presta la empresa.
- Mejorar con confidencialidad todos los documentos e información relacionada con aspectos técnicos, económicos y operativos de la empresa.
- Todas aquellas funciones que se puedan adicionar con relación a su cargo y la expansión o disminución de los servicios que presta la empresa.

El Ayuntamiento podrá realizar las inspecciones que considere oportunas dentro de las siguientes:

- Inspección pre - operacional de equipos – utensilios
- Inspección general de equipos – utensilios
- Inspección elementos de protección personal
- Inspección de almacenamiento e inventarios de consumibles
- Inspección de elementos de seguridad y protección personal

Inspecciones No Planeadas

Las inspecciones no planeadas se realizarán en cualquier momento y por sorpresa, por parte de los supervisores asignados al municipio de Uskabustaiz acompañados periódicamente por el responsable de

seguridad, director de servicios y/o gerente.

- La maquinaria, equipos y útiles de trabajo no constituirán una fuente de peligro para el trabajador, siempre que sean utilizados en las condiciones, forma y fines recomendados para ello.

5) El adjudicatario recabará de los fabricantes, importadores o suministradores la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como facilitaremos dicha información a los trabajadores en términos que resulten comprensibles para los mismos.

Toda la maquinaria deberá contar además con los Certificados y las revisiones reglamentarias.

9.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario deberá adquirir compromiso con el cuidado del entorno, eficacia en el uso de los recursos y la energía, control y sustitución de productos y reciclaje de los mismos.

Una gestión medioambiental debe incluir el control integral de todos los aspectos que puedan crear impactos medioambientales, en nuestro caso, especialmente aquellas que afecten a la protección del entorno natural próximo y a la conservación de los recursos naturales.

Por ello el adjudicatario deberá comprometerse a:

- Implicarse directamente en la gestión medioambiental
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos normativos relacionados con el medioambiente que afecten a nuestra actividad.
- Revisar y actualizar periódicamente la política y los objetivos del sistema medioambiental.
- Revisar la práctica medioambiental de los proveedores fomentando la adopción de criterios medioambientales, especialmente en lo que respecta a la adquisición de productos y materiales respetuosos con el medio ambiente.
- Implantar medidas necesarias para evitar o reducir impactos medioambientales a la atmósfera, agua y suelo.
- Proteger los valores naturales y paisajísticos del entorno.
- Sensibilizar al personal sobre la responsabilidad asumida en relación con el medioambiente, proporcionándoles la formación necesaria.

10.- PERSONAL DE LIMPIEZA

Todo el personal que desarrollará los trabajos de limpieza se someterá a las normas de control y seguridad que se establezcan por el Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Todo el personal de limpieza dispondrá del equipo de seguridad que exige el empleo de los diferentes equipos y productos.

Por otra parte, el trabajo, puntualidad y asistencia de este personal serán comprobados a través de los supervisores de la empresa adjudicataria.

Todo el personal que trabajará en el Ayuntamiento de Urkabustaiz. estará sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genérico que el resto del personal del Ayuntamiento.

Todo el personal que preste servicio en el Ayuntamiento de Urkabustaiz irá identificado con ropa

proporcionada por la empresa adjudicataria.

El adjudicatario sustituirá por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos, o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo, en todo momento, la plantilla completa.

Las modificaciones de la plantilla las comunicaremos previamente a la Dirección del Ayuntamiento de Urkabustaiz para su autorización. Indicaremos la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría y jornada laboral de este último, su antigüedad y número de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria remitirá el parte diario de control de asistencia de todos sus trabajadores al responsable del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

FORMACIÓN DEL PERSONAL.- Todo el personal destinado a las labores de limpieza e higienización habrá sido formado y será responsable de la formación de esos trabajadores la empresa adjudicataria.

La formación continuada del personal de limpieza abarcará los siguientes temas: Higiene personal, lavado de manos, correcta utilización de guantes, importancia de la limpieza dentro del ámbito de Ciudades Deportivas, normas generales de limpieza, sistemas de limpieza, materiales y productos, periodicidades de limpieza, circuitos: limpios y sucios, residuos, prevención de riesgos y medidas de prevención, normativas personal de limpieza (confidencialidad, implicación).

Asimismo también se tratarán temas sobre riesgos laborales:

Intoxicaciones:

- No mezclar nunca los productos de limpieza
- Consultar las etiquetas de los productos
- Ventilar bien los locales donde se manipulen productos de limpieza

Eczemas en manos:

- Evitar tocar los productos de limpieza con las manos
- Utilizar guantes
- Evitar la humedad en las manos e hidratarlas

Descargas eléctricas:

- Evitar limpiar con líquidos cualquier aparato conectado a la corriente eléctrica, enchufes o cables

Caídas:

- Utilizar calzado antideslizante y que quede bien sujeto a los pies.
- Utilizar elementos estables para acceder a los lugares altos.

Dolores en espalda:

- Utilizar alargadores para llegar a las superficies altas
- Flexionar las rodillas para levantar cargas
- No arrastrar bolsas o objetos pesantes

Infecciones:

- Utilizar guantes resistentes
- No comprimir nunca las basuras con la mano o con el pie
- Prestar atención en la manipulación de los contenedores especiales
- En caso de pinchazo o corte, informar al responsable

Periódicamente se establecerán cursos o charlas dirigidas al personal referidas a:

- Precauciones para evitar accidentes de riesgo.
- Correcta segregación de residuos en origen.
- Buenas prácticas en su manipulación.

11.- MATERIALES, SUMINISTROS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza.

Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios.

No serán considerados materiales de limpieza, el papel higiénico, el papel desechable destinado al secado de manos y las soluciones jabonosas precisas a instalar en los aseos de los diferentes locales, los cuales serán suministrados por cuenta del Ayuntamiento.

12.- INSTALACIONES

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación al adjudicatario, sin perjuicio de que en algunos edificios existan pequeños locales que puedan ser utilizados por el adjudicatario como almacén.

13.- VESTUARIO

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

14.- IDENTIFICACIÓN

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado mediante una tarjeta de "txartela" que deberá llevar visible en todo momento mientras permanezca en las dependencias objeto de limpieza, en orden a la seguridad de los servicios.

La citada tarjeta será facilitada por el adjudicatario a todo su personal.

15.- MODIFICACIONES DE LA JORNADA

Si durante la vigencia de este Contrato se acordase entre la Empresa Adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni la cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato.

De la citada reducción se dará cuenta a los Servicios Técnicos municipales para su control.

16.- CONFLICTOS INTERNOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Si la no prestación de los servicios fuese superior a quince días, motivada por una huelga del personal empleado por el contratista, o por cualquier otra causa propia del ámbito empresarial del Adjudicatario, el Ayuntamiento podrá optar entre rescindir el Contrato o exigir su cumplimiento, sin perjuicio de ejercitar la facultad sancionadora que corresponda.

En ambos casos, el Adjudicatario deberá hacerse cargo de daños y perjuicios que se le imputen al Ayuntamiento por la no prestación de los servicios. Con independencia de las sanciones que corresponda, el Ayuntamiento procederá a realizar automáticamente los descuentos por los servicios no prestados, en la certificación mensual correspondiente.

17.- ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO

Corresponde al adjudicatario la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en ejercicio de los poderes de Dirección, Inspección y Control, le señalen tanto la Corporación, como los Servicios Técnicos Municipales.

La empresa licitadora propondrá en sus ofertas los aspectos de organización que consideren oportunos, dentro de la organización propuesta deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

El adjudicatario queda obligado a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por el Ayuntamiento de Urkabustaiz.

EL ALCALDE,

ANEXO.I. INVENTARIO EDIFICIOS

- CENTRO DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA ----- Plano 1.
 - Plano 1. 1. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 2. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 3. Cuadro de superficies.
 - Plano 1. 4. Planta Primera, Planta Baja y Planta semisótano.
 - Plano 1. 5. Gimnasio nuevo.
 - Plano 1. 6. Vestíbulo, aula 1, aula 2 y aseos.
- HAURRESKOLA -----Plano 2.1.
- AULA SALA ANEXA HAURRESKOLA_____ Plano 2.2.
- UKE _____ Plano 3.
- UKE (Biblioteca) _____ Plano 3.1.
- UKE (Planta primera, segunda y auditorio_____ Plano 3.2.
- CASA CONSISTORIAL ----- Plano 4.
 - Plano 4. 1. Planta Baja
 - Plano 4. 2. Planta Baja metros cuadrados.
 - Plano 4. 3. Primera Planta.
 - Plano 4. 4. Primera Planta metros cuadrados.
 - Plano 4. 5. Planta Baja y Planta primera. Estado reforma de una parte de cada planta.
- CONSULTORIO MEDICO----- Plano 5.
- PLAZAS MUNICIPALES _____ Plano 6.1 y 6.2.
- SOPORTALES ----- Plano 7.
- SALA (Logorri, 3)_____ Plano 8.

- Para cualquier aclaración sobre los edificios, instalaciones o locales el Ayuntamiento de Urkabustaiz pone a disposición de los licitadores el teléfono de contacto 945-**437080** o el correo electrónico es **info@urkabustaiz.eu**.

5.- DAR CUENTA DEL ESTADO DE EJECUCIÓN A FECHA 15-11-2013.-

La presidenta de la Comisión de Hacienda Sr^a Aguinaco informa que se ha procedido a hacer entrega del estado de ejecución a la citada fecha, añade que se irán repartiendo de forma periódica para ver la evolución.

Los Corporativos quedan enterados.

Y no habiendo más asuntos que tratar y, agotados los del orden del día de la convocatoria de Orden del Sr. Alcalde – Presidente se levanta la sesión siendo las diecisiete horas treinta minutos del día señalado de todo lo cual como Secretaria,
DOY FE.-