

Concepción Vilas Cantelar, secretaria accidental do Concello de Ames (A Coruña)

Certifico: Que a Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria celebrada o día 9 de marzo de 2017, adoptou, entre outros, o acordo que copiado é do teor literal seguinte:

“PUNTO SEXTO.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA EN INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES, POR LOTES MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA.-

O 17 de xaneiro de 2017, a Alcaldía deste Concello detectou a necesidade de realizar a contratación do Servizo Integral de Limpeza en Instalacións Municipais e de Uso Municipal do Concello de Ames, considerando que o procedemento máis adecuado é o procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria.

Visto que consta no expediente informe de Intervención (9/2017) sobre a porcentaxe que supón a contratación en relación cos recursos ordinarios do orzamento vixente.

Visto que emitíuse informe por Secretaría con data 25 de xaneiro de 2017 sobre a lexislación aplicable e o procedemento a seguir e órgano competente para aprobar e adxudicar o contrato.

Visto o informe proposta de Secretaría de data 2 de marzo de 2017.

Visto o informe de Intervención sobre a existencia de crédito para afrontar os gastos derivados deste contrato.

Vista a fiscalización de conformidade da Intervención Municipal de 6 de marzo de 2017.

De conformidade co establecido na Disposición Adicional Segunda e o artigo 110 do TRLCSP, así como a delegación efectuada mediante decreto de Alcaldía 480/2016, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos seus membros presentes, adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Aprobar o expediente de contratación, mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria do Servizo Integral de Limpeza en Instalacións Municipais e de Uso Municipal do Concello de Ames, por unha duración inicial de DOUS ANOS, podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de catro anos, incluído período inicial e prorrogas.

Segundo.- Autorizar o gasto polo importe de 160.965,90 € mais 33.802,83 € de IVE (21%), o que fai un importe total de 194.768,73 € para a anualidade do 2017 con cargo ao vixente orzamento, comprometéndose a dotar crédito adecuado e suficiente para as anualidades do 2018 e 2019.

Terceiro.- Aprobar os Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e os Pregos de Prescricións Técnicas que rexeran o contrato do “Servizo Integral de Limpeza en Instalacións Municipais e de Uso Municipal do Concello de Ames”, que figuran como Anexo I deste acordo.

Cuarto.- Publicar no Diario Oficial da Unión Europea, no Boletín Oficial do Estado e no Perfil do Contratante do órgano de contratación o anuncio de licitación, para que durante o prazo de cincuenta e dous días poidan presentar os licitadores as proposicións que estimen pertinentes

Quinto.- Nomear a seguinte Mesa de Contratación:

Presidente:

Jose M. Miñones Conde, alcalde do Concello de Ames, ou concelleiro/a no que delegue.

Vogais:

Rosa Ana Prada Queipo, secretaria municipal ou persoa que a substitúa.

Margarita Fernández Sobrino, interventora municipal ou persoa que a substitúa.

Rogelio Pardo Martínez, xefe do Servizo de Contratación ou persoa que o substitúa.

Secretario/a:

M. Isabel Quintáns Ríos, auxiliar administrativa do departamento de Contratación ou persoa que a substitúa.

Sexto.- Nomear responsable do contrato a Margarita Iglesias Santomé, de acordo co disposto

no artigo 52 do TRLCSP.

Sétimo.- Facultar ao alcalde para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

Anexo I

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDEMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DO SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES

1.- OBXECTO DO CONTRATO.

O presente contrato ten como obxecto principal o Servizo Integral de Limpeza das instalacións municipais e de uso municipal (3 lotes) que se indican a continuación:

LOTE nº 1.- Centros de Educación Infantil e Primaria e Escolas Unitarias:

A prestación inicial e efectiva do servizo neste lote será dende o momento da sinatura do contrato ata o 31 de maio de 2019.

Edificio	Enderezo
CEIP BAROUTA	Lg Barouta nº 11 - Ames
CEIP A MAÍA	Avda da Peregrina, 37 – Bertamiráns
CEIP AGRO DO MUIÑO	Rúa Tras do Muiño nº 2- Urb. Agro do Muiño – Ortoño
CEP VENTIN	Lg Paramuiño nº 14 - Biduido
EEI MILLADOIRO	Travesía do Porto, 16 – Milladoiro
COMEDOR DE VENTIN	Lg Paramuiño nº 14 - Biduido
EEI DA IGREXA - LOCAL SOCIAL TARROEIRA	Lg Tarroeira, nº 27 – Ortoño
EEI COVAS - LOCAL SOCIAL COVAS	Lg Capeáns nº 12 - Covas

LOTE nº 2.- Escolas Infantís (Garderías):

A prestación inicial e efectiva do servizo neste lote será dende o momento da sinatura do contrato ata o 31 de maio de 2019.

Edificio	Enderezo
EEIM A MADALENA	Praza da Madalena, 16 - Milladoiro
EEIM O BOSQUE	Avda da Peregrina 28 - Bertamiráns
EEI FIGUEIRAS - GALIÑA AZUL	Rúa do Rego, 5 – Milladoiro
EEI AMES - GALIÑA AZUL	Rúa do Muiño, s/n - Bertamiráns

LOTE nº 3.- Dependencias municipais e de uso municipal:

A prestación inicial do servizo neste lote será dende o 1 de setembro de 2017 ata o 31 de maio de 2019.

3-1.- Dependencias administrativas

Edificio	Enderezo
CASA CONSISTORIAL	Praza do Concello, nº 2 – Bertamiráns
POLICÍA LOCAL	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamiráns
URBANISMO	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamiráns
JUZGADO DE PAZ	Rúa Alcalde Lorenzo nº 6 - Bertamiráns
OFICINAS MUNICIPALES DE MILLADOIRO	Rúa de Abaixo, 18 - Milladoiro
PAZO DA PEREGRINA: PAZO - CASA DOS CASEIROS (EDUCACIÓN-CULTURA) - CASA DA FROITA	Avda. Jose Luis Azcárraga, 5 – Bertamiráns

3-2.- Outros edificios

Edificio	Enderezo
CASA CULTURA DE BERTAMIRÁNS	Praza de Chavián, 1 – Bertamiráns
LOCAL DOS GRUPOS POLÍTICOS	Rúa Ameneiral nº 7 baixo- Bertamiráns
NAVE OBRAS	Avda. da Maía, 22 - Bertamiráns
RADIO	Avda. da Maía, 22 - Bertamiráns
CENTRO FORMACION OCUPACIONAL E EMPREGO	Rúa Costaneira nº 2– Aldea Nova
EDIFICIO USOS MÚLTIPLES DE ALDEA NOVA	Rúa Ribeira 64C – Aldea Nova
CASA CULTURA DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 - Milladoiro
BIBLIOTECA MILLADOIRO	Rúa Raxoeira, 14 - Milladoiro
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	Rúa Agro do Medio, 8 – Milladoiro
LOCAL DA RUA VIORNEIRA	Rúa Viorneira, 7 – Milladoiro
AULA DA NATUREZA	Lg Quintans nº 5 - Ameixenda
LOCAL SOCIAL DE AGRÓN	Lg Igrexa 12- Agrón
LOCAL SOCIAL DE AMEIXENDA	Lg O Vilar nº 1 - Ameixenda
LOCAL SOCIAL DE AUGAPESADA	Lg Augapesada nº 40 - Ames
LOCAL SOCIAL DE CRUXEIRAS	Lg Cruxeiras nº 10 - Ames
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO DE ARRIBA	Lg Igrexa nº 7 - Biduido de Abaixo
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO (antigo Roperio y Centro Médico)	Lg Igrexa 2 – Biduido de Abaixo
LOCAL SOCIAL DE PIÑEIRO	Lg San Mamede nº 14 - Piñeiro
LOCAL SOCIAL DE TAPIA	Lg Mámoa nº 7 - Tapia
LOCAL SOCIAL DE TRASMONTE	Lg Trasmonte nº 8 - Trasmonte

3-3.- Instalaciones deportivas

Edificio	Enderezo
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	Avda. da Peregrina 35 – Bertamiráns
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 – Milladoiro
VESTUARIOS CAMPO DE FÚTBOL DE MILLADOIRO	Rúa Castiñeiras – Polígono Industrial Novo Milladoiro – Milladoiro
PISTA CUBIERTA IES MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5-A – Milladoiro

O Concello resérvase a facultade de variar os inmobles obxecto de limpeza. Durante a súa vixencia, o contrato poderá dar altas e estenderse a outros edificios, instalacións ou dependencias, ben por novas adquisicións, ben por ampliación de servizos xa existentes coa súa valoración correspondente segundo os prezos pactados para o contrato principal, e dentro dos límites legais de modificación contractual. Así mesmo quedarán sen efecto en relación con aqueles edificios, instalacións ou dependencias respecto aos que o servizo deba cesar (baixas) realizándose a correspondente redución ao mesmo nas horas e prezo que lle corresponda.

Non obstante, a modificación que se aprobe non poderá implicar un aumento do prezo de adxudicación do contrato, sen IVE, que exceda do 20% do seu importe por cada un dos lotes.

O procedemento a seguir para levar a cabo a modificación será o previsto no art. 211 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (aprobado por Real decreto legislativo 3/2011, do 14

de novembro, en adiante TRLCSP), sendo nestes casos, obrigatorias as modificacións para o contratista.

A descrición e especificacións establécense no prego de prego de cláusulas administrativas y prescricións técnicas.

O presente prego de cláusulas administrativas particulares e o prego de prescricións técnicas formarán parte do contrato.

No caso de contradición entre o prego de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas, prevalecerá o primeiro.

2.- RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO.

Este contrato cualifícase como de servizos de carácter administrativo, segundo os artigos 10 e 19 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, quedando sometido a dita Lei, así como ao Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado polo Real Decreto 1098/2001, en canto continúe vixente, ou ás normas regulamentarias que lle substitúan, e ás cláusulas contidas no presente prego de cláusulas administrativas particulares e no correspondente de prescricións técnicas.

A codificación correspondente para este servizo público segundo o Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), aprobado polo Regulamento 213/2008-CE, de 28 de novembro de 2007 son os de 90911200-8 Servizos de limpeza en edificios. Categoría 14: Servizos de limpeza de edificios e servizos de administración de bens raíces.

Asemade, serán de aplicación as demais disposicións estatais que regulan a contratación do sector público, e as ditadas pola Comunidade Autónoma de Galicia, no marco das súas respectivas competencias.

Ademais do presente prego terán carácter contractual os seguintes documentos:

- O prego de prescricións técnicas
- O documento no que se formalice o contrato
- Oferta que presenta o licitador, sempre que cumpra co establecido nos pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

Aos efectos do presente prego, **tratase dun contrato suxeito a regulación harmonizada** ao atoparse comprendido dentro das categorías 1 a 16 cuxo valor estimado sexa igual ou superior á cantidade que figura no artigo 16 do TRLCSP, así como consecuencia do efecto directo do artigo 2.9 da Directiva 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello, de 26 de febreiro de 2014 sobre contratación pública e dos umbrais comunitarios,.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación e resolución do contrato, e efectos desta, serán resoltas polo órgano de contratación, cuxos acordos porán fin á vía administrativa e serán inmediatamente executivos, podendo ser recorridos potestativamente en reposición ante o mesmo órgano que os ditou, ou ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme ao disposto na Lei reguladora de dita xurisdición.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

En virtude do decreto de delegación 480/2016 o órgano de contratación, que actúa en nome do Concello de Ames é a Xunta de Goberno Local.

O órgano de contratación ten a facultade para adxudicar o correspondente contrato e, en consecuencia, ostenta as prerrogativas de interpretalo, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, con suxeición á normativa aplicable. Os acordos a que este respecto se diten serán executivos, sen prexuízo do dereito do contratista á súa impugnación ante a xurisdición competente.

4.- DURACIÓN DO CONTRATO.

A duración inicial do contrato será de **DOUS ANOS**, podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de CATRO ANOS (incluído período inicial e prórrogas).

Deberá terse en conta que, en relación ao Lote 3 que o contratista adxudicatario asumirá o servizo a partir do día 1 de setembro de 2017.

O contrato remata o 31 de maio de 2019.

A prórroga será obrigatoria para o contratista.

Excepcionalmente, poderase admitir unha execución forzosa do contrato, cando, unha vez extinguida a duración total do mesmo, non conclúese o procedemento para proceder a unha nova adxudicación. Esta prórroga acordarase polo órgano de contratación, e será obrigatoria para o empresario, sen que poida

producirse polo consentimento tácito das partes. Neste caso, as condicións do contrato permanecerán inalterables durante o período de duración da prorroga.

5.- PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN

Dado que se trata dun servizo dos comprendidos nas categorías 1 a 16 do Anexo II do TRLCSP, e o valor considerado igual ou superior a 209.000 €uros, IVE excluído, de acordo co disposto no artigo 16.1.b) do citado texto, do artigo 4 da directiva 2014/24 e da restante normativa concordante, é un contrato suxeito a regulación harmonizada.

A adxudicación do contrato será mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación e tramitación ordinaria, ao amparo do establecido nos artigos 157 ao 161 do Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, en adiante TRLCSP.

Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa, atenderase a varios criterios, directamente vinculados ao obxecto do contrato, de conformidade co artigo 150.3 do TRLCSP.

O órgano de contratación non poderá declarar deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuran neste prego.

6.- PREZO DO CONTRATO E VALOR ESTIMADO

O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros:

O tipo máximo de licitación para estes traballos establece en:

Prezo/hora/servizo ordinario: 13,50 €uros (mais 21% IVE).

Prezo/hora/servizo extraordinario: 18,90 (mais 21% IVE).

O orzamento máximo de licitación e o valor estimado do contrato son os seguintes:

Lote nº 1.-

Ano	Nº horas Xornada Ordinaria	Prezo/xornada Ordinaria (+ 21% IVE)		Total Xornada Ordinaria (+ 21% IVE)
2017	6.937	13,50 €		93.649,50 €
2018	13.337	13,50 €		180.049,50 €
2019	6.400	13,50 €		86.400,00 €
TOTAL ORZAMENTO BASE LOTE Nº 1 (+21% IVE)				360.099,00 €
LOTE 1	DURACION INICIAL	PRORROGAS (2 ANOS)	MODIFICACIÓN 20% IMPORTE DURACIÓN INICIAL	VALOR ESTIMADO
	360.099,00 €	360.099,00 €	72.019,80 €	792.217,80 €

Lote nº 2.-

Ano	Nº horas Xornada Ordinaria	Prezo/xornada Ordinaria (+21% IVE)		Total Xornada Ordinaria (+21% IVE)
2017	2430	13,50 €		32.805,00 €
2018	4280	13,50 €		57.780,00 €
2019	1850	13,50 €		24.975,00 €
TOTAL ORZAMENTO BASE LOTE Nº 2 (+21% IVE)				115.560,00 €
LOTE 2	DURACION INICIAL	PRORROGAS (2 ANOS)	MODIFICACIÓN 20% IMPORTE DURACIÓN INICIAL	VALOR ESTIMADO
	115.560,00 €	115.560,00 €	23.112,00 €	254.232,00 €

Lote nº 3.-

Ano	Nº Horas xornada ordinaria	prezo/xornada ordinaria (+21% IVE)	TOTAL XORNADA ORDINARIA (+21% IVE)	nº horas xornada extraordinaria	prezo/xornada extraordinaria (+21% IVE)	TOTAL XORNADA EXTRAORD. (+21% IVE)
2017	2492	13,50 €	33.642,00 €	46	18,90 €	869,40 €
2018	7181	13,50 €	96.943,50 €	137	18,90 €	2.589,30 €
2019	3113	13,50 €	42.025,50 €	57	18,90 €	1.077,30 €
TOTAL ORZAMENTO BASE LOTE Nº 3 (+21% IVE)						177.147,00 €
LOTE 3		DURACION INICIAL	PRORROGAS (2 ANOS)		MODIFICACIÓN 20% IMPORTE DURACIÓN INICIAL	VALOR ESTIMADO
		177.147,00 €	199.065,60 €		35.429,40 €	411.641,40 €

ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN (IVE 21% incluído)	789.895,26 €
VALOR ESTIMADO DO CONTRATO (Duración inicial + 20% modif.contrato + prorrogas:	1.458.091,80 €

Entenderase que as ofertas dos licitadores comprenden tanto o prezo do contrato como o Imposto sobre o Valor Engadido e demais tributos que sexan de aplicación, segundo as disposicións vixentes. A cantidade correspondente ao IVE figurará como partida independente.

No prezo do contrato considerase incluídos os demais tributos, taxas e canons de calquera índole, que sexan de aplicación, así como todos os gastos que se orixinen para o adxudicatario como consecuencia do cumprimento das obrigacións contempladas no presente prego e no Prego do Prescrición Técnica.

Os prezos ofertados polos licitadores serán a baixa e non poderán, en ningún caso, exceder do importe do presuposto base de licitación. Rexeitaranse as proposicións económicas que excedan de ditas cantidades

7.- FINANCIAMENTO

Por tratarse dun gasto de carácter plurianual, o financiamento do contrato farase coa seguinte distribución de anualidades.

Lote nº 1.-

ANO	COSTE	IVE 21%	TOTAL
2017	93.649,50 €	19.666,39 €	113.315,89 €
2018	180.049,50 €	37.810,39 €	217.859,89 €
2019	86.400,00 €	18.144,00 €	104.544,00 €
TOTAL	360.099,00 €	75.620,78 €	435.719,78 €

Lote nº 2.-

ANO	COSTE	IVE 21%	TOTAL
2017	32.805,00 €	6.889,05 €	39.694,05 €
2018	57.780,00 €	12.133,80 €	69.913,80 €
2019	24.975,00 €	5.244,75 €	30.219,75 €
TOTAL	115.560,00 €	24.267,60 €	139.827,60 €

Lote nº 3

ANO	COSTE	IVE 21%	TOTAL
2017	34.511,40 €	7.247,39 €	41.758,79 €
2018	99.532,80 €	20.901,88 €	120.434,68 €
2019	43.102,80 €	9.051,58 €	52.154,38 €
TOTAL	177.147,00 €	37.200,87 €	214.347,87 €

O financiamento deste contrato levarase a cabo con cargo as aplicacións orzamentarias 132.22700, 151.22700, 312.22700, 341.22700, 342.22700, 491.22700, 912.22700, 920.22700, 1539.22700, 1729.22700, 2411.22700, 3231.22700, 3232.22700, 3233.22700, 3234.22700, 3235.22700, 3321.22700, 3341.22700, 3341.22700, 4314.22700 do vixente orzamento municipal.

De acordo co previsto no artigo 79.2 do Real decreto 500/90, de 2 de abril, a autorización e o compromiso dos gastos de carácter plurianual se subordinarán ao crédito que para cada exercicio se consigne nos respectivos orzamentos. En consecuencia, a adxudicación do presente contrato queda condicionada, no que se refire á anualidade do 2018 e 2019 á inclusión no orzamento da correspondente consignación, axeitada e suficiente, para facer fronte aos gastos derivados do mesmo en ditos exercicios.

A eficacia do contrato queda sometida á condición suspensiva de existencia de crédito adecuado e suficiente para financiar as obrigacións do contrato no exercicio correspondente.

Este prezo engloba o importe total dos servizos e nel enténdense incluídos todos os gastos que o adxudicatario deba realizar para o normal desenvolvemento das prestacións contratadas de acordo cos pregos.

8.- REVISIÓN DE PREZOS

En canto a revisión de prezos establece expresasamente a improcedencia da revisión de prezos de acordo co disposto no artigo 89.1 do TRLCSP, posto en relación coa Lei 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación da economía española, respecto aos índices xerais dos contratos do Sector Público.

9.- CLASIFICACIÓN DO CONTRATISTA

Non será esixible clasificación, de acordo co artigo 65.1 do TRLCSP, non obstante, co obxecto de facilitar a tramitación documental, aqueles licitadores que contén coa clasificación segundo o lote ao que opten, e así o acrediten, poderán acreditar a súa solvencia mediante a clasificación nos seguintes grupos, subgrupos e categorías, en caso contrario deberán de acreditala, de acordo co establecido na cláusula 10.3 do presente prego.

Lote 1	Grupo U	Subgrupo 1: Servizos de limpeza en xeral	Categoría 2/ B(clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)
Lote 2	Grupo U	Subgrupo 1: Servizos de limpeza en xeral	Categoría 1/A (clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)
Lote 3	Grupo U	Subgrupo1 : Servizos de limpeza en xeral	Categoría 2/B (clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)

10.- ACREDITACIÓN DA APTITUDE PARA CONTRATAR

Poderán presentar ofertas, por si ou por medio de representantes, as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que tendo plena capacidade de obrar non se atopen comprendidas nalguna das circunstancias que enumera o artigo 60 do TRLCSP e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

10.1 A capacidade de obrar dos empresarios acreditarase:

a) A capacidade de obrar dos empresarios que foran persoas xurídicas, mediante escritura ou documento de constitución, os estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no rexistro público que corresponda,

segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.

b) A capacidade de obrar dos empresarios non españois que sexan nacionais de Estados membros da Unión Europea, pola súa inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do estado onde están establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou dun certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo cas disposicións comunitarias de aplicación.

c) Os demais empresarios estranxeiros, con informe da Misión diplomática permanente de España no estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

10.2 A proba por parte dos empresarios da non concorrencia dalgunha das prohibicións de contratar do artigo 60 do TRLCSP poderá realizarse:

a) Mediante testimonio xudicial ou certificación administrativa, segundo os casos, e cando dito documento non poida ser expedido pola autoridade competente, poderá ser substituído por unha declaración responsable outorgada ante unha autoridade administrativa, notario público ou organismo profesional cualificado.

b) Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea e esta posibilidade estea prevista na lexislación do estado respectivo, poderá tamén substituírse por unha declaración responsable, outorgada ante autoridade xudicial.

10.3. A solvencia do empresario:

Neste caso non será esixible a clasificación polo que aqueles contratistas que se atopen clasificados de acordo co previsto na cláusula 9 destes pregos, e acrediten dita clasificación, estarán exentos de presentar a documentación que a continuación se recolle para acreditación da solvencia económica e financeira, técnica e profesional.

1) Criterios relativos á solvencia económica e financeira do empresario.

A solvencia económica e financeira acreditarase, alternativamente, polo medio ou os medios que se sinalan a continuación:

a) Declaración relativa á cifra anual de negocios do licitador ou candidato que, referido ao ano de maior volume de negocio do tres últimos concluídos, deberá ser polo menos unha vez e media o valor estimado dos lotes aos que concorra cando a súa duración non sexa superior a un ano, e **polo menos unha vez e media o valor anual medio dos lotes aos que concorra se a súa duración é superior a un ano.**

Para os efectos do indicado no apartado anterior, o valor medio anual dos lotes e a solvencia esixida para cada un é:

	ANUALIDADE MEDIA IVA EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (1,5 VECES ANUALIDADE MEDIA)
LOTE 1	120.033,00	180.049,50
LOTE 2	38.520,00	57.780,00
LOTE 3	59.049,00	88.573,50

O volume anual de negocios do licitador acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro mercantil, se o empresario estivese inscrito no devandito rexistro, e en caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar inscrito. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro mercantil.

b) O patrimonio neto segundo o balance correspondente ao último exercicio económico das contas anuais aprobadas deberá superar o 20 por 100 do importe dos lotes aos que concorra.

O patrimonio neto do licitador acreditarase por medio das súas contas anuais aprobadas correspondentes ao último exercicio pechado e depositadas no Rexistro mercantil ou oficial que corresponda, se está vencido o prazo de presentación e atópanse depositadas; se non o estivesen, deben presentalas acompañadas da certificación da súa aprobación polo órgano de administración competente. Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro mercantil deberán presentar os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro mercantil.

2) Criterios de selección relativos á solvencia técnica e profesional do empresario.

Relación dos principais servizos realizados no últimos cinco anos que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos, acompañada dos documentos acreditativos correspondentes.

Esíxese que o **importe anual acumulado sen incluír impostos no ano de maior execución sexa igual ou superior ao 70 % do valor estimado do lote ou lotes aos que concorra ou da súa anualidade media se esta é inferior ao valor estimado do lote, en servizos de igual ou similar natureza que os que constitúen o obxecto do contrato.**

Para os efectos do indicado no apartado anterior, o valor medio anual dos lotes e a solvencia esixida para cada un dos lotes é:

	ANUALIDADE MEDIA IVE EXCLUÍDO	SOLVENCIA ESIXIDA (70% ANUALIDADE MEDIA POR SER INFERIOR AO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO)
LOTE 1	120.033,00	84.023,10
LOTE 2	38.520,00	26.964,00
LOTE 3	59.049,00	41.334,30

A efectos de determinar a correspondencia entre os servizos executados polo empresario e os que constitúen o obxecto do contrato, cando exista clasificación aplicable a este último atenderase á pertenza ao mesmo subgrupo de clasificación duns e outros, e nos demais casos á igualdade entre os dous primeiros díxitos dos

seus respectivos códigos CPV. A estes efectos, o código CPV do contrato é o 90911200-8 Servizos de Limpeza de en edificios.

Relación de servizos efectuados nos últimos CINCO ANOS, acompañados de <u>certificados de boa execución ou no su caso declaración do empresario.</u>				
Denominación e obxecto	Importe	Data de finalización da execución (dia/mes/ano)	Destinatario	
			Publico	Privado

11.- ADSCRICIÓN MEDIOS PERSONALES E MATERIAIS

Ao marxe de acreditar a súa solvencia técnica polos medios anteriormente citados, de acordo co artigo 64.2 do TRLCSP, os licitadores deberán asumir o compromiso de adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes para levalo a cabo adecuadamente, e cuxa efectiva adscripción se considera obrigación esencial aos efectos previstos no artigo 223.f) do TRLCSP. A tal efecto deberá cumprimentar o Anexo III e incluílo no Sobre A denominado “Documentación Administrativa”.

A substitución dos medios persoais, tanto os esixidos como mínimos como os ofertados ao longo da execución da prestación do servizo, será por persoal de análogo perfil profesional, e deberá se aprobado polo responsable do contrato, e coñecido polo órgano de contratación.

12.- UNIÓNS TEMPORAIS DE EMPRESAS

Poderase contratar con Unións Temporais de Empresas que se constitúan temporalmente para o efecto, de conformidade co establecido no artigo 59 do TRLCSP.

13.- ANUNCIO E PERFIL DE CONTRATANTE

Ó tratarse dun contrato suxeito a regulación harmonizada, o procedemento aberto ó que se refire o presente prego, anunciarase no Diario Oficial da Unión Europea, no Boletín Oficial do Estado e no perfil do contratante do Concello de Ames (art. 142 e 53 do TRLCSP).

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar a información referente ás licitacións abertas a través da páxina web municipal www.concellodeames.gal, e dentro da mesma, no perfil do Concello de Ames, de conformidade co disposto nos artigos 53, 141, 142, 151, 154 da TRLCSP.

14.- CONSULTA DOS PREGOS E OBTENCIÓN DE COPIAS.

As persoas interesadas poderán consultar e obter unha copia dos pregos e demais documentación técnica no perfil do contratante do Concello de Ames: www.concellodeames.gal

15.- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓNS

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ames, ou en calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas nun prazo que **non será inferior a cincuenta e dous días**, contados dende a data do envío do anuncio do contrato á Comisión Europea (art. 159 do TRLCSP), en dous sobres pechados, que poderán ser lacrados e precintados, asinados polo licitador ou pola persoa que o represente e coa documentación e requisitos dos presentes pregos.

No caso de que o último día do prazo de presentación de ofertas coincida en sábado, domingo ou festivo; prorrogarase ata o día hábil inmediatamente seguinte.

No suposto de que as proposicións se envíen por correo, o licitador deberá xustificar, co resgardo correspondente, a data de imposición do envío na Oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante telegrama o fax (981.884.929) no mesmo día. Consignándose o título completo do obxecto do contrato e nome do licitador. Sen a concorrencia de ambos requisitos, non se admitirá a proposición se é recibida polo órgano de contratación despois da data de terminación do prazo sinalado no anuncio de licitación. En todo caso, unha vez transcorridos os dez días seguintes a esa data sen que se recibise a documentación, esta non será admitida.

Os envíos das proposicións a que se refire o apartado anterior deberán remitirse mediante correo urxente, co fin de non dilatar o acto de apertura de Plicas e a adxudicación do contrato.

A presentación dunha oferta supón a aceptación incondicionada polo empresario das cláusulas do presente prego, vincula ao licitador coa Administración e presume por parte de dito licitador a aceptación incondicional, sen salvidade nin reserva algunha, das cláusulas e condicións deste prego. Unha vez presentada unha proposición non poderá ser retirada baixo ningún pretexto.

As proposicións serán secretas e arbitraranse aos medios que garanten tal carácter ata o momento en que se proceda a apertura en público das mesmas.

16.- EMPRESAS PROPOÑENTES, DOCUMENTACIÓN E OFERTAS

16.1.- Empresas licitadoras.

Poderán presentar proposicións as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras que, teñan plena capacidade de obrar e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, requisito este último que será substituído pola correspondente clasificación nos casos que sexa esixible polo TRLCSP, para o caso de empresas españolas.

Poderán, así mesmo, presentar proposicións as unións de empresarios que se constitúan temporalmente ao efecto de conformidade co artigo 59 do TRLCSP.

Cada licitador non poderá presentar máis dunha proposición; tampouco poderá subscribir ningunha proposta en unión temporal con outros se o fixo individualmente ou figurar en mais dunha unión temporal. A infracción desta normas dará lugar á non admisión de todas as propostas por él subscritas.

16.2.- Documentación.

Os licitadores presentarán DOUS (2) SOBRES pechados e asinados por él mesmo ou persoa que o represente, nos que se indicarán ademais da razón social e denominación da entidade participante, o título do procedemento licitatorio, o lote ao que concorre que conterán: o primeiro SOBRE A "*Documentación administrativa*" esixida para tomar parte na licitación. O segundo SOBRE B denominado "*Criterios avaliados de forma automática. Oferta económica*", axustados ao modelo que se inclúe neste Prego (Anexo VI).

17.- PROPOSICIÓNS: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLOS LICITADORES

17.1.- Sobre A denominado "Documentación administrativa"

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará o seguinte: "*Documentación xeral para a contratación por lotes, mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do Servizo Integral de Limpeza de Instalacións Municipais e de Uso Municipal do Concello de Ames , e, presentada por.....*" (nome ou denominación social, persoa de contacto, identificación fiscal, enderezo, teléfono, fax e correo electrónico de contacto)". Dito sobre conterá:

1) Declaración Responsable, consonte ao Anexo II subscrito polo licitador ou o seu representante, e no que este recoñeza baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos de capacidade, representación e solvencia precisos para participar nesta licitación, que dispón da documentación que

así o acredita e que se compromete a manter o seu cumprimento durante o período de tempo sinalado a tal efecto na normativa reguladora de contratos do sector público.

2) Declaración Acreditativa que conteña os datos identificativos do licitador, na que se indicará o nome do representante, DNI, CIF da empresa, enderezo, nº de telefono, nº de fax e correo electrónico do empresario e/ou do seu representante, se é o caso, para as comunicacións con este concello.

O empresario, ao presentar a súa oferta da o seu consentimento a estas formas de comunicación citadas no parágrafo anterior.

3) Compromiso de adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes para a prestación do servizo, **consonte ao Anexo III.**

4) Declaración de porcentaxe de subcontratación para a prestación do servizo consonte **ao Anexo IV.**

Porcentaxe sobre o prezo de adxudicación do contrato que teñan previsto subcontratar, dentro da porcentaxe máxima establecida na cláusula 36 do presente prego (máximo 20%) axustado ao Anexo IV. Non entanto, de acordo co establecido na citada cláusula do presente prego, requirirá autorización previa do órgano competente.

5) Certificado sobre traballadores con discapacidade para a prestación do servizo consonte **ao Anexo V.**

Para os efectos dispostos na cláusula 20.7 (criterios de desempate) presentárase unha declaración axustada ao Anexo V

De acordo co artigo 146.4 e 151.2 do TRLCSP, dita documentación deberá achegarse **UNICAMENTE** polo licitador a cuxo favor recaia a proposta de adxudicación, debendo acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos que se sinala na cláusula.

17.2.- Sobre B denominado “Criterios avaliados de forma automática. Proposición Económica”.

No anverso do sobre, onde constará a sinatura do licitador ou persoa que o represente, figurará *“Criterios avaliados de forma automática. Proposición Económica para a contratación por lotes, mediante procedemento aberto, oferta económica máis vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do Servizo Integral de Limpeza de Instalacións Municipais e de Uso Municipal para o Lote nº _____ do Concello de Ames, e, presentada por.....”*

O sobre conterá a proposición que os licitadores consideren axeitada para cada un dos lotes aos que se presente, que lles será valorada de acordo cos criterios de valoración que se reflicten na cláusula 20.5 dos presentes pregos, así como no apartado 7 do cadro anexo, proposición que se fará conforme ao modelo que figura como Anexo VI deste prego.

Incluíranse tantos sobres independentes e pechados como lotes aos que presenta oferta, coa identificación exterior do lote.

Cada licitador non poderá presentar máis que unha soa proposición para cada lote. Tampouco poderá subscribir para cada lote ningunha proposta en agrupación temporal con outras se ou fixo individualmente, ou figurar en máis dunha unión temporal. A contravención deste principio dará lugar automaticamente á desestimación de todas as por el presentadas a ese lote.

O licitador comprométese a manter a súa/s oferta/s por un prazo mínimo de tres meses a contar desde a apertura das proposicións.

A valoración do sobre B efectuarase da seguinte maneira:

1. Proposición económica (máximo 50 puntos)

Valorarase con 0 puntos a proposta que coincida co orzamento de licitación, e con 50 puntos a proposta cuxo custo económico sexa a de menor importe. Non se admitirán as propostas con valor superior ao establecido na licitación. O resto de ofertas admitidas puntuaranse en orde decrecente, segundo a seguinte fórmula:

Fórmula:

$$\frac{(PI- I_a)}{(PI- I_b)} \times 50$$

Sendo:

Pl: Presupuesto da licitación.
Io: Importe ofertado.
Ib: Importe da proposición mais baixa.

2. Mellora bolsa de horas anuais (máximo 10 puntos).

Valorarase cun máximo de 10 puntos a proposta que presente unha maior bolsa de horas anuais por cada lote sen custo adicional para o concello. O resto de ofertas de melloras admitidas puntuaranse en orde decrecente, segundo a seguinte fórmula:

Fórmula:

$$Vi = \frac{Hi \times 10}{Hm}$$

Sendo:

Vi: Puntuación referida á proposición que se valora.

Hi: Horas anuais ofertadas sin coste adicional referidas á proposición que se valora

Hm: Horas anuais ofertadas sin coste adicional referidas á proposición con maior número de horas gratuitas.

O orzamento base de licitación de cada lote será o seguinte:

Lote	Orzamento base de licitación	IVE 21%	TOTAL
Lote nº 1	360.099,00 €	75.620,79 €	435.719,79 €
Lote nº 2	115.560,00 €	24.267,60 €	139.827,60 €
Lote nº 3	177.147,00 €	37.200,87 €	214.347,87 €

Confidencialidade

Os licitadores enumerarán de modo expreso e claro aqueles documentos que consideren que, polo seu contido, deben ser reservados por razóns dos intereses comerciais ou de salvagarda da competencia. De non conter ningunha especificación, entenderase que o licitador considera que ningún dos documentos presentados merece aquela reserva polo seu contido.

18.- DOCUMENTOS: Orixinais e Copias

1. - Os documentos que acompañen ás proposicións serán orixinais. Non obstante, admitiranse fotocopias dilixenciadas polo secretario ou polo funcionario en quen delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais.

2. - Devolución da documentación. - A documentación presentada polas empresas que non resultasen adxudicatarias poderá ser retirada por estas unha vez transcorridos tres meses naturais contados desde o día seguinte á notificación da resolución da adxudicación definitiva ás persoas participantes e durante o prazo de trinta días naturais, salvo que a Administración considere oportuno retela no suposto de que se interpuxesen reclamacións ou recursos, ou exista algunha incidencia administrativa.

Unha vez transcorrido o prazo para retirar a documentación, a Administración disporá da que non fose retirada polos licitadores, quedando exenta de toda responsabilidade sobre esta.

3.- Retirada ou destrución da documentación presentada.- Unha vez expirado o prazo para recorrer a adxudicación definitiva, toda a documentación das ofertas que non resulten adxudicatarias, a excepción do modelo da oferta económica, devolverase aos licitadores que o soliciten, sendo a súa costa os gastos de devolución que poida supoñer.

Transcorridos seis meses dende a adxudicación do contrato sen que proceda a retirar dita documentación, será destruída polo Concello para o seu posterior reciclado, a excepción dos documentos xustificativos, en caso de que se esixira, da garantía provisional que se conservaran para a súa entrega aos interesados.

19.- GARANTÍA PROVISIONAL E DEFINITIVA

Garantía provisional: En consonancia co disposto no art. 103 da TRLCSP os licitadores quedan dispensados da constitución da garantía provisional.

Garantía definitiva: O candidato que presente a oferta economicamente máis vantaxosa deberá constituír unha garantía do 5% do importe de adxudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido. Esta garantía poderá prestarse nalgunha das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

A garantía non se devolverá ou se cancelará ata que se produza o vencemento do prazo de garantía, se é o caso, e se cumpra satisfactoriamente o contrato.

20.- APERTURA DE PLICAS E ADXUDICACIÓN

20.1.-Cualificación dos documentos:

A composición da Mesa de Contratación será designada polo órgano de contratación, artigo 21 do Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.

A súa composición publicárase posteriormente no perfil do contratante do órgano de contratación correspondente, con antelación á reunión que se celebre para a cualificación da documentación.

De ser o caso, o órgano de contratación quedará facultado para solicitar o asesoramento dun ou varios expertos especializados na materia obxecto do contrato.

20.2.- Fases

Polo que respecta á cualificación da documentación presentada (defectos ou omisións emendables, rexeitamento de proposicións e demais actuacións da Mesa de Contratación), estarase ao disposto nos art. 160 da TRLCSP.

20.3.- Procedemento de Apertura de Plicas e Ofertas

a) Apertura do Sobre A denominado “Documentación Administrativa”:

Constituída a Mesa de Contratación na data sinalada, e iniciado o acto público, o presidente procederá á cualificación da documentación presentada polos licitadores segundo establece o artigo 146 do TRLCSP.

b) Apertura do “Sobre B” denominado “Criterios avaliables de forma automática. Proposición Económica**” que será obxecto de informe específico.**

De acordo co previsto no Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, a apertura do “Sobre B” denominado *Criterios avaliables de forma automática. Proposición Económica* farase nun acto de carácter público convocado cunha **antelación mínima de dous días** a través dun anuncio no Perfil do Contratante do órgano de Contratación. A apertura celebrárase no lugar, día e hora que se sinale no Perfil do Contratante.

Previamente, o presidente manifestará o resultado da cualificación dos documentos presentados no “Sobre A”, con indicación das proposicións admitidas, das rexeitadas e da causa/s da non admisión destas últimas.

As proposicións rexeitadas non darán lugar a apertura do Sobre B.

Antes da apertura da primeira proposición e despois de informar dos licitadores admitidos e rechazados convidáraselles aos licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedendo a Mesa ás aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que nese momento poida aquela facerse cargo de documentos que non se entregasen durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou emenda de defectos ou omisións.

A continuación procederase en acto público a apertura dos referidos “Sobres B”, e previa lectura do contido de cada un deles.

Para a valoración destas proposicións a Mesa poderá solicitar, antes de formular a súa proposta, cantos informes técnicos considere precisos.

Posteriormente, darase por concluído o acto público de apertura de proposicións, de cuxo desenvolvemento deixárase constancia na acta da reunión da Mesa de Contratación.

O Órgano de Contratación, conforme ao artigo 151 do TRLCSP, clasificará por orde decrecente as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego e no anuncio, podendo solicitar para iso cantos informes técnicos estimen pertinentes.

d) Defectos ou omisións subsanables:

Se a Mesa observase defectos ou omisións subsanables na documentación presentada, comunicáraselle verbalmente e mediante fax ou correo electrónico ós interesados, e se anunciará polo órgano de contratación, concedéndose un prazo, **non superior a tres días hábiles**, para que os licitadores corrixa ou subsanen ante a propia Mesa de Contratación (Art.81.2 do RXLCAP).

e) Aclaracións e requirimentos de documentos:

Os efectos establecidos no referente á solvencia económica e financeira, técnica ou clasificación e prohibicións para contratar, o Órgano e a Mesa de Contratación poderán recabar do empresario aclaracións sobre os certificados e documentos presentados, ou requirirlle para a presentación doutros complementarios, o que deberá cumprimentar no prazo de **cinco días hábiles**, sen que poidan presentarse despois de declaradas admitidas as ofertas, conforme ó disposto no art. 22 do RXLCAP.

Do actuado conforme a esta cláusula deixárase constancia na acta que necesariamente deberá redactarse

20.4.- Rexeitamento de proposicións.-

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do presuposto base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adoece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será desestimada pola mesa, en resolución motivada.

A administración terá alternativamente a facultade de adxudicar o contrato á proposición máis vantaxosa, mediante a aplicación dos criterios establecidos no presente prego, sen atender necesariamente ó valor económico da mesma, ou declarar deserto o concurso, motivando en todo caso a súa resolución con referencia ós criterios de adxudicación do concurso que figuran no presente prego.

20.5.- Criterios de valoración

Os criterios para a adxudicación do procedemento aberto con multiplicidade de criterios son os seguintes:

Criterios Obxectivos.

Criterios avaliados de forma automática. Proposición Económica, máximo 50 puntos, para cada un dos lotes aos que se presente.

O licitador deberá formular por cada un dos lotes aos que se presente a seguinte oferta:

a) Prezo/hora/servizo:.....Máximo 40 puntos

Debera de indicarse o prezo/hora/servizo para cada un dos lotes ao que se presente e o orzamento total ofertado pola duración inicial do contrato (Anexo VI).

Valorarase con 0 puntos a proposta que coincida co orzamento de licitación, e con 50 puntos a proposta cuxo custo económico sexa a de menor importe. Non se admitirán as propostas con valor superior ao establecido na licitación. O resto de ofertas admitidas puntuaranse en orde decrecente, segundo a seguinte fórmula:

Fórmula:

$$\frac{(PI - Io)}{(PI - Ib)} \times 50$$

Sendo:

PI: Presupuesto da licitación.

Io: Importe ofertado.

Ib: Importe da proposición máis baixa.

b) Bolsa de horas anuais gratuítas: Máximo 10 puntos.

Deberáse formular oferta de número de horas anuais de limpeza (bolsa de horas) para cada un dos lotes ao que se presente sin coste añadido para o Concello para atender necesidades extraordinarias ou imprevisibles.

Valorarase cun máximo de 10 puntos a proposta que presente unha maior bolsa de horas anuais por cada lote sen custo adicional para o concello. O resto de ofertas de melloras admitidas puntuaranse en orde decrecente, segundo a seguinte fórmula:

Fórmula:

$$Vi = \frac{Hi \times 10}{Hm}$$

Sendo:

Vi: Puntuación referida á proposición que se valora.

Hi: Horas anuais ofertadas sin coste adicional referidas á proposición que se valora

Hm: Horas anuais ofertadas sin coste adicional referidas á proposición con maior número de horas gratuítas.

O orzamento base de licitación de cada lote será o seguinte:

Lote	Orzamento base de licitación	IVE 21%	TOTAL
------	------------------------------	---------	-------

Lote nº 1	360.099,00 €	75.620,79 €	435.719,79 €
Lote nº 2	115.560,00 €	24.267,60 €	139.827,60 €
Lote nº 3	177.147,00 €	37.200,87 €	214.347,87 €

20.6.- Ofertas con valores anormais ou desproporcionados (Baixa Temeraria).

Estarase ao disposto no TRLCSP e o criterio establecido para apreciar as ofertas anormais e/ou desproporcionadas será o fixado no artigo 85 do RD 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

Cando se identifique unha proposición que poida ser considerada desproporcionada ou anormal, darase audiencia ao licitador que a presentase para que no prazo de cinco días naturais xustifique a valoración da oferta e precise as condicións da mesma, en particular no que se refire ao aforro que permita o procedemento de execución do contrato, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das disposicións relativas á protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia a desenvolver a prestación, ou a posible obtención dunha axuda do Estado.

20.7 Criterios de desempate

No caso de que, aplicando os criterios de valoración, dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña no seu persoal maior número de traballadores con discapacidade (superior ao 2%) de conformidade co establecido na Disposición adicional 4ª do TRLCSP.

Se varias empresas licitadoras das que empataran canto á proposición máis vantaxosa acreditan ter relación laboral con persoas con discapacidade nunha porcentaxe superior ao 2 por 100, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña da maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade no seu persoal.

Para estes efectos deberán cumprimentar e presentar o Anexo V do presente prego.

20.8.- Renuncia

A presentación da oferta vincula ao contratista coa Administración, de tal xeito que a renuncia á adxudicación do contrato, realizada en calquera fase de tramitación do expediente, faculta á Corporación a que proceda á incautación da garantía provisional ou no seu caso a definitiva, sen prexuízo da esixencia da indemnización polos danos e prexuízos causados á Administración contratante e demais consecuencias previstas no TRLCSP.

A renuncia do licitador incurso en baixa temeraria, ben de forma expresa ou non xustificando a baixa temeraria dentro do prazo concedido pola Administración, terá as mesmas consecuencias e efectos que se indicaron nos parágrafos anteriores.

Non obstante o disposto nos apartados anteriores, no caso de que a administración non acordara a adxudicación no prazo de dous meses a contar dende a apertura das proposicións, o contratista terá dereito a retirar a súa proposición de conformidade co disposto no art. 161.4 da TRLCSP.

21.- CLASIFICACIÓN DAS OFERTAS E PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVIOS POLO LICITADOR

21.1.- O órgano de contratación conforme ó artigo 151 do TRLCSP clasificará, por orde decrecente, as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais. Para realizar dita clasificación, atenderá aos criterios de adxudicación sinalados no prego ou no anuncio podendo solicitar para iso cuantos informes técnicos estime pertinentes.

21.2.- O órgano de contratación requirirá ao licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de **dez días hábiles** a contar dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, presente a seguinte documentación acreditativa da capacidade, aptitude, representación e solvencia, en orixinal ou copia compulsada, do declarado previamente, e outra documentación relativa ao cumprimento dos requisitos previos.

A) Documento acreditativo da personalidade xurídica do empresario

A-1) Empresario individual: fotocopia do NIF, pasaporte ou documento que o substitúa.

A-2) Persoas xurídicas:

- Escritura de constitución ou modificación no seu caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable.

Se non o fora: escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que conste as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso no correspondente rexistro oficial.

- Fotocopia da tarxeta de código de identificación fiscal (CIF), debidamente compulsada.

A-3) Empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea

A capacidade de obrar das empresas non españolas de estados membros da Unión Europea acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

A-4) Empresas non españolas de estados signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein e Noruega)

A capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición no rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou dun certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (disposición adicional 14 TRLCSP).

A-5) Demais empresas estranxeiras

- Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar cun informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da oficina consular en cuxo ámbito territorial radique o domicilio da empresa.

- Informe de reciprocidade: as persoas físicas ou xurídicas de estados non pertencentes á Unión Europea deberán xustificar mediante un informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, na que se faga constar que o Estado de procedencia da empresa admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa Administración en forma substancialmente análoga.

A-6) Disposición común a empresas estranxeiras (comunitarias ou non comunitarias): declaración de sometemento á xurisdición de tribunais e xulgados españois.

As empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de sometemento á xurisdición dos tribunais e xulgados españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitante (art. 146.1.e da TRLCSP)

A-7) Empresas estranxeiras non comunitarias: sucursal en España

De acordo co art. 55.2 da TRLCSP, non se esixe dado que non se trata dun contrato de obras.

A-8) Imposto de Actividades Económicas

O empresario adxudicatario deberá achegar o último recibo do Imposto sobre Actividades Económicas ou o documento de alta no mesmo, cando esta sexa recente e non xurdise aínda a obriga de pago. O alta deberá achegarse, en todo caso, cando no recibo achegado non conste o epígrafe da actividade. Esta documentación estará referida ao epígrafe correspondente ao obxecto do contrato que lles faculte para o seu exercicio no ámbito territorial en que as exercen, debendo complementarse cunha declaración responsable do licitador de non darse de baixo na matrícula do citado Imposto.

B) Poderes

Cando o licitador non actúe en nome propio ou se trate de sociedade ou persoa xurídica, deberá acompañarse dun poder notarial para representar á persoa ou á entidade en cuxo nome concorre ante a administración contratante.

O poder deberá figurar inscrito previamente no Rexistro Mercantil nos casos en que dita inscrición sexa esixida polo Regulamento do Rexistro Mercantil.

C) Acreditación da clasificación

Ao tratarse dun contrato de servizos, non se require clasificación, aínda que esta poderá achegarse para acreditar a solvencia.

D) Acreditación de solvencia económica e financeira e solvencia técnica ou profesional

A solvencia económica e financeira, técnica ou profesional poderá acreditarse tanto polos medios establecidos na cláusula 10.3 do presente prego como mediante a correspondente clasificación segundo ao lote ao que se presente.

Clasificación:

Lote 1	Grupo U	Subgrupo 1: Servizos de limpeza en xeral	Categoría 2/ B(clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)
Lote 2	Grupo U	Subgrupo 1: Servizos de limpeza en xeral	Categoría 1/A (clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)
Lote 3	Grupo U	Subgrupo1 : Servizos de limpeza en xeral	Categoría 2/B (clasificación anterior a entrada en vigor do RD 773/2015)

E) Unións temporais de empresas

Indicación dos nomes e circunstancias das empresas que a constitúen, participación de cada unha delas e compromiso de constituírse formalmente en UTE no caso de resultar adxudicatarias, de conformidade co artigo 59 da TRLCSP e cláusula 10 do presente prego.

F) Declaración de empresas vinculadas

No suposto de que a empresa concorra á licitación con empresas pertencentes a un mesmo grupo, nos termos a que se refire o art. 145 da TRLCSP, presentárase necesariamente unha declaración indicando esta circunstancia e o nome ou denominación social destas, debendo constar este documento en cada unha das ofertas formuladas por todas as empresas vinculadas que concorran á licitación

G) Rexistro oficial de licitadores e empresas clasificadas do Estado ou das Comunidades Autónomas e rexistro voluntario de documentación de empresas contratistas da Deputación da Coruña:

Os licitadores poderán indicar o rexistro no que estean inscritas, acompañando a correspondente certificación onde se recollan ao puntos a que se refire o artigo 328 do TRCLSP, en cuxo caso estarán dispensados de presentar os datos que figuren inscritos, sen prexuízo de que a Administración poida solicitar aqueles datos ou documentos que estime necesarios a fin de verificar ou comprobar a súa exactitude ou vixencia.

Non obstante, aquelas empresas que con carácter voluntario figuren inscritas no Rexistro de documentación de empresas contratistas da Excm. Deputación Provincial da Coruña ou Rexistro/s similares, acompañarán unha copia do informe relativo aos datos inscritos ou simple referencia ao número de inscrición no Rexistro, e en consecuencia as empresas que figuren inscritas no Rexistro de Contratistas da Deputación Provincial da Coruña (Ordenanza reguladora do rexistro de documentación de empresas contratistas da Deputación Provincial da Coruña, do rexistro de contratos e dos rexistro de convenios, publicada no BOP nº 64 con data do 20 de marzo de 1998) quedarán dispensadas de presentar os documentos referidos nos apartados A), B), C), D), E) e F), sempre que os citados documentos estean vixentes.

H) Certificado de atoparse ao corrente coa Seguridade Social

I) Certificado de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias co Estado

M) Seguro de Responsabilidade Civil

Deberá achegarse unha copia do contrato un seguro de responsabilidade civil cunha cobertura mínima de seiscientos mil Euros (600.000 Euros), que cubra a totalidade dos posibles danos persoais e/ou materiais directos ou indirectos a terceiros ou bens que se poidan causar durante a execución do contrato.

N) Xustificante de ter constituída garantía definitiva

Deberá achegarse xustificante de ter constituída unha garantía definitiva do 5% do importe de adxudicación excluído o imposto sobre o valor engadido. Esta garantía poderá presentarse nalgunha das formas previstas no artigo 96 do TRLCSP.

O) Xustificante de ter aboado os gastos dos anuncios.

22.- ADXUDICACIÓN DO CONTRATO

O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos **cinco días hábiles** seguintes á

recepción da documentación.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuren no prego.

A adxudicación será motivada e notificarase aos candidatos ou licitadores publicándose, ao mesmo tempo, no perfil do contratante.

A notificación deberá conter toda a información necesaria para permitir ao licitador excluído ou ao candidato descartado interpoñer conforme a lexislación aplicable un recurso suficientemente fundado contra a decisión de adxudicación.

En particular, expresará os seguintes aspectos:

- a) En relación cos candidatos descartados, a exposición resumida das razóns polas que se rexeitou a súa candidatura.
- b) Respecto dos licitadores excluídos do procedemento de adxudicación, tamén de forma resumida, as razóns polas que non se admitiron as súas ofertas.
- c) En todo caso, o nome do adxudicatario, as características e vantaxes da proposición do adxudicatario que determinasen a selección da súa oferta con preferencia sobre ás que presentasen os restantes licitadores cuxas ofertas fosen admitidas.

Na notificación e no perfil do contratante indicárase o prazo en que se debe proceder á súa formalización.

A notificación farase por calquera dos medios que permitan deixar constancia da súa recepción polo destinatario. Especialmente, poderá efectuarse por correo electrónico ao enderezo que os licitadores ou candidatos indicasen ao presentar as súas proposicións. O prazo para considerar rexeitada a notificación será de cinco días.

23.- PUBLICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Ao tratarse dun contrato suxeito a regulación harmonizada o anuncio publicarase, ademais de no perfil do contratante do Concello de Ames, no Diario Oficial da Unión Europea e no Boletín Oficial do Estado.

Ao ser o contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme ao artigo 40.1 e 156.3 do TRLCSP **a formalización non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles** dende que se remita a notificación da adxudicación aos licitadores ou candidatos.

Unha vez transcorrido ese prazo, sen que se houbese interposto recurso que leve aparelada a suspensión da formalización do contrato, o órgano de contratación requirirá ao adxudicatario para que formalice o contrato **no prazo non superior a cinco días hábiles** a contar dende o seguinte a aquel en que se houbese recibido a notificación para a formalización.

O contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se axustará con exactitude as condicións da licitación, constituíndo dito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público. No obstante, o contratista poderá solicitar que o contrato se eleve a escritura pública, correndo do seu cargo os correspondentes gastos. En ningún caso poderán incluírse no documento en que se formalice o contrato cláusulas que impliquen alteración dos termos da adxudicación (artigo 156 do TRLCSP).

Serán de conta do adxudicatario/s, se é o caso, os gastos derivados da formalización do contrato, incluídos os tributos e todos os demais esixibles polas disposicións vixentes ou gastos que orixine a adxudicación.

Previamente a formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento destes gastos que orixine a licitación e formalización do contrato.

Cando por causas imputables ao adxudicatario non se houbese formalizado o contrato dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, no seu caso houbese esixido.

Si a causa da non formalización fosen imputables a Administración, indemnizarase ao contratista dos danos e prexuízos que a demora lle puidese ocasionar.

24.- PRAZO DE GARANTÍA

Dada as características do servizo se prevé un prazo de garantía de 3 meses dende a finalización do contrato.

25.- GASTOS DE ANUNCIOS E TRIBUTOS

O adxudicatario estará obrigado a pagar todos os gastos de publicación de anuncios de licitación en diarios oficiais e medios de comunicación, así como os de adxudicación, e de ser o caso, doutros que se puidesen inserir por causa do obxecto do contrato ou en cumprimento da lexislación vixente, ata un

máximo de 1.500 Euros (IVE incluído), segundo o establecido no artigo 67 e 75 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos do Sector Público.

Así mesmo deberá pagar todos os impostos, contribucións, taxas e prezos públicos que pesen sobre o contrato ou, se é o caso, sobre o obxecto do contrato.

26.- RESPONSABLE DO CONTRATO

26.1. - De conformidade co artigo 52 do TRLCSP o órgano de contratación poderá designar un responsable do contrato, quen supervisará a execución deste comprobando que a súa realización se axusta ao establecido, cursará ao contratista ás ordes e instrucións do órgano de contratación sendo as súas funcións a de dirección, control e coordinación do servizo.

26.2. - Facultades do responsable do contrato.

O responsable do contrato poderá dirixir instrucións ao contratista, inspeccionar e ser informado, cando o solicite, sobre o proceso de execución do contrato.

No caso de que considerase incumpridas as prescricións técnicas do contrato, daranse ao contratista as instrucións precisas e detalladas co fin de remediar as faltas ou defectos observados constando o prazo para emendas e as observacións que se consideren oportunas.

Se existise unha reclamación do contratista respecto das observacións formuladas polo responsable do contrato, esta remitirase, xunto co seu informe, ao órgano de contratación que resolverá sobre o particular.

Incumbe a administración, a través do responsable do contrato, exercer de maneira continuada á inspección e vixilancia dos traballos contratados.

Os responsables do contrato poderán así mesmo, solicitar informes sobre a realización dos traballos, que deberán entregarse polo adxudicatario no prazo máximo de 5 días a contar dende a súa solicitude.

27.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO

En virtude do art. 106 do TRLCSP, será causa específica de modificación do presente contrato a ampliación ou diminución do número máximo de horas previstas para a prestación do servizo, que se produza durante a execución do contrato.

Alcance e límites da modificación:

- O prezo do contrato modificarase á baixa ou á alza como consecuencia da diminución ou aumento dos espazos e superficies de traballo a limpar, así como a modificación dos mesmos, cando se produza por traslado de edificios, aumento ou peche de dependencias dos que se compoñen os edificios, obras de mellora nas instalacións que modifiquen con carácter permanente as necesidades de limpeza, ou circunstancias análogas.
- O prezo do contrato modificarase á baixa ou á alza como consecuencia do aumento ou diminución do número de horas previstas como consecuencia de modificacións no calendario laboral ou escolar, a nivel local, autonómico ou nacional.
- O prezo do contrato modificarase á alza como consecuencia do aumento do número de horas previstas, por necesidades urxentes ou extraordinarias (sinistros, catástrofes naturais, obras, etc.), unha vez esgotadas a bolsa de horas que, no seu caso, ofertase como mellora a entidade adxudicataria.

A Porcentaxe máxima do prezo do contrato ao que pode afectar a modificación será do 20 % de cada un dos lotes

Para o incremento da cantidade fixa a percibir pola empresa adxudicataria no caso de altas de novos edificios e instalacións utilizarase o mesmo prezo/hora/ servizo resultante da adxudicación.

O procedemento para levar a cabo as modificacións previstas no prego, artigos 106 e 108 do TRLCSP, poderán efectuarse sempre que as mesmas non igualem ou excedan en mais ou menos o 20% do prezo de adxudicación do contrato, sempre mediante comunicación á empresa adxudicataria.

Para levar a cabo as modificacións atenderase ao previsto no art. 211 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (aprobado por Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, en adiante TRLCSP), sendo nestes casos, obrigatorias as modificacións para o contratista.

O contrato poderá suspenderse e resolverse nas condicións e cos requisitos establecidos no TRLCSP.

28.- OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Ademais das establecidas no Prego de Prescricións Técnicas, son obrigas do adxudicatario as seguintes:

1.- Executar as prestacións obxecto do contrato nos termos sinalados nos Pregos e nos que se deriven da súa oferta en todo no que non estea en contradición con aqueles, dentro do prazo fixado e con suxeición aos prazos parciais que resulten do contrato (incluídas frecuencias e horarios), debendo dispor dos medios persoais e materiais necesarios para a execución, a subsanación de aqueles traballos recusados por defectuosos ou incorrectos e a resolución de calquera incidencia que poida producirse.

2.- O contratista deberá contar cos medios materiais e organizativos suficientes para a realización do obxecto do contrato garantindo a calidade e continuidade dos servizos contratados e velando, cos seus propios medios pola correcta execución dos traballos, tentando atender calquera petición e dar resposta ás necesidades urxentes que poidan ser presentadas polos servizos técnicos municipais.

Todos os medios auxiliares, incluídos os de seguridade, materiais, útiles de limpeza, produtos, teléfonos móbiles, etc.. serán por conta do contratista, que deberá dispor deles nun número suficiente para cubrir as necesidades derivadas dos traballos a executar.

3.- Executar o contrato a risco e ventura do adxudicatario (art. 215 TRLCSP).

4.- Indemnizar todos os danos e prexuízos que se causen, por si ou por persoal ou medios dependentes do mesmo a terceiros, como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato. Cando tales danos e prexuízos sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración será responsable a mesma, dentro dos límites sinalados nas leis (art. 214 TRLCSP)

5.- Responsabilizarse igualmente dos danos e prexuízos que se orixinen durante a execución do contrato, tanto para a Administración como para terceiros, por defectos ou insuficiencias técnicas do seu traballo ou polos erros materiais, omisións e infraccións de preceptos legais ou regulamentarios nos que o traballo incorra, de acordo co establecido no artigo 305 do TRLCSP. Se o contrato se executase de forma compartida con máis dun profesional, todos responderán solidariamente das responsabilidades a que se refire esta cláusula.

6.- Cumprir, baixo a súa exclusiva responsabilidade, as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade e hixiene no traballo, debendo ter ao seu cargo o persoal necesario para a realización do obxecto do contrato, respecto do que ostentará, para todos os efectos, a condición de empresario.

7.- Cumprir a normativa de prevención de Riscos laborais, e para cumprir a obriga do artigo 24 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, deberá cooperar e coordinase co Concello para a aplicación da mesma, respectar as instrucións e normas internas de seguridade e saúde laboral do Concello e cumprir co procedemento municipal de coordinación e control de actividades e contratacións.

8.- A responsabilizarse da calidade técnica das prestacións e servizos desenvolvidos, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros por erros ou omisións, ou métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do mesmo.

9.- O contratista asume, ao remate do contrato, o compromiso de continuar coa prestación dos servizos ata que o contrato sexa adxudicado a outro empresario, previa a tramitación do correspondente expediente de contratación. A administración comprométese ao pagamento e mantemento do equilibrio económico do contrato durante o tempo que dure a situación anteriormente descrita.

10.- O persoal do servizo de limpeza deberá encontrarse no lugar de traballo asignado durante o horario ou frecuencia establecida. Será responsabilidade da propia empresa adxudicataria controlar a presenza física e a hora de entrada e saída dos traballadores. O adxudicatario responderá ante os servizos técnicos municipais polo incumprimento da carga de traballo e horario contratado, así como da falta de suplencias ou calquera outra deficiencia que impida o correcto desenvolvemento do establecido no contrato.

11.- A empresa adxudicataria deberá uniformar debidamente e ao seu cargo ao persoal adscrito á realización dos servizos, incluíndo o distintivo que identifique á empresa contratista.

12.- O persoal de limpeza levará a cabo o apagado de luces, o peche dos centros e a conexión de alarmas, no seu caso.

13.- Procurará a continuidade do persoal destinado á prestación dos servizos evitando as substitucións e remprazos do mesmo, co obxecto de non interferir na adecuada execución do contrato.

14.- Observar, tanto a empresa como os traballadores, unha correcta conduta co persoal municipal que presta servizo en cada instalación ou local, cas persoas relacionadas con tales instalacións (usuarios,

directores de centros, profesores, pais, alumnado, etc..), cos responsables dos servizos municipais, así como con quen desempeñe a inspección técnica encargada da supervisión da execución do servizo.

29.- OBRIGAS CONTRACTUAIS ESENCIAIS

Establécense como obrigas contractuais esenciais en base ao artigo 223.f) do TRLCSP as seguintes:

- a) Cumprir coa obrigación de adscribir ao contrato os medios persoais e materiais
- b) Cumprimento das obrigas laborais, contractuais, sociais, de seguridade social e prevención de riscos laborais con respecto aos traballadores.
- c) Dispor dun Coordinador do servizo, con capacidade de decisión e supervisión do cumprimento na prestación do servizo de limpeza, e que actuará ademais como interlocutor válido fronte ao Concello.
- d) Cumprir coas características da oferta formulada e vinculada aos criterios de adxudicación

30.- DEREITOS DO ADXUDICATARIO

1. - Dereito ao aboamento do servizo nos termos indicados no artigo 216 do TRLCSP.
2. - Dereito á suspensión do cumprimento do contrato no suposto de que a demora do pagamento fose superior a catro meses, debendo comunicar á Administración cun mes de antelación tal circunstancia, para os efectos do recoñecemento dos dereitos que poidan derivarse da dita suspensión, nos termos establecidos no TRLCSP.
3. - Dereito a resolver o contrato e ao resarcimento dos prexuízos que como consecuencia diso se lle orixinen, se a demora da Administración fose superior a oito meses.
4. - Dereito a transmitir os dereitos de cobramento, nos termos do artigo 218 do TRLCSP.

31.- CUMPRIMENTO DO CONTRATO

O contrato entenderase cumprido polo adxudicatario cando este realice a totalidade do seu obxecto, de conformidade co establecido neste prego e no de prescricións técnicas e a satisfacción da Administración.

32.- CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E RÉXIME DE PENALIDADES POR INCUMPRIMENTO

O contratista está obrigado a cumprir o contrato dentro do prazo total fixado para o seu desenvolvemento.

A efectos contractuais será incumprimento obxecto de penalización toda acción ou omisión da empresa adxudicataria que supoña un quebranto das esixencias especificadas nos pregos.

Os incumprimentos que puidese cometer o contratista clasifícaranse segundo a transcendencia, en leves, graves e moi graves, de acordo cos seguintes criterios:

Consideraranse incumprimentos LEVES e serán penalizados con CEN €UROS POR DÍA (100 €):

- a) Deficiencia en limpeza dos centros
- b) Desperfectos non reparados causados polo contratista
- c) Retrasos na execución de traballos que se soliciten por parte do concello
- d) Desobediencia ás ordes recibidas
- e) Non comunicación de avarías importantes detectadas polo contratista durante a execución dos traballos de limpeza
- f) Non efectuar o apagado do alumeado nos centros ou a posta en funcionamento da alarma
- g) Incumprimento da dispoñibilidade do stock de limpeza en cada centro.
- h) En materia de prevención de riscos laborais, a falta de orden e limpeza que non derive en risco para a integridade física ou a saúde dos traballadores.
- i) Non ter a plantilla os medios suficientes para a execución do servizo.
- j) A ausencia de cumprimentación mensual dalgún dos partes acreditativos da calidade do servizo asinado pola dirección do centro unha vez efectuadas as limpeza para os supostos dos Lotes 1 e 2

Considéranse incumprimentos GRAVES e serán penalizados con SEISCENTOS €UROS POR DÍA (600 €):

- a) A comisión de cinco ou máis incumprimentos leves
- b) Calquera incumprimento dos expostos neste prego en materia de prevención de riscos laborais, excepto no previsto como moi grave con referencia a actividades perigosas ou con risco especial.
- c) A carencia de produtos de limpeza ou retraso na reposición de material hixienico en baños, aseos e servizos.
- d) A falta de presentación do documento que acredite a subscripción e renovación da póliza de seguro de responsabilidade civil.
- e) A non comunicación nun prazo superior a tres horas das incidencias importantes producidas ou detectadas polo Contratista.
- f) As que ocasionen molestias aos usuarios ou acorten a vida útil dos centros.

Considéranse incumprimentos MOI GRAVES e serán penalizados con TRES MIL €UROS POR DÍA (3.000 €):

- a) A comisión de cinco ou máis incumprimentos graves
- b) A deficiencia na limpeza dos centros que poden causar danos as persoas ou bens.
- c) A non comunicación inmediata de situacións conflitivas da empresa que puidera desembocar nun mal funcionamento da prestación do servizo, con independencia de outras responsabilidades que puideran derivarse en orden á continuidade dos traballos de limpeza contratados. Os gastos que se ocasionen derivados das accións que considere convinte adoptar o Concello para paliar os efectos desa situación serán abonados pola empresa contratista, sin perxuízo das accións a aplicar.
- d) Non adoptar medidas preventivas e/ou correctoras en actividades perigosas ou con risco especial.
- e) Calquera outras actuacións voluntarias, ou por realización deficiente das inspeccións ou traballos, que afecten gravemente ao valor económico dos centros e aos seus equipamentos, ou que poidan ocasionar perigo para as persoas, animais ou cousas, e que non sexa considerado incumprimento leve ou grave.

33.- PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

As citadas penalidades son acumulativas e non excluintes, e o seu pago non substituirá o resarcimento de danos e perxuízos por incumprimento da empresa adxudicataria nin lle eximirá de cumprir cas obrigacións contractuais, podendo o Concello esixir, conxuntamente, o cumprimento de ditas obrigacións e a satisfacción das penalidades estipuladas que se imputarán á factura ou a garantía, sen perxuízo de que o órgano de contratación poida propoñer a resolución do contrato e a reclamación de danos e perxuízos.

Para proceder á imposición das penalidades indicadas é necesario que os incumprimentos, que poidan dar lugar as mesmas, queden debidamente constatados.

A imposición destas penalidades acordarase previa tramitación do oportuno expediente administrativo. Deste incumprimento darase traslado ao contratista para que poida formalizar as alegacións oportunas no prazo de 10 días hábiles, tras os cales acordarase o que proceda, sen prexuízo da obrigación da adxudicataria a subsanar a deficiencia na prestación do servizo e reparar os danos e perxuízos irrogados á Corporación como consecuencia desta.

Notificada a resolución impondo a sanción, o seu importe deberá aboarse dentro dos quince días hábiles seguintes con advertencia de que, en caso de que non fose satisfeita, poderase detraer da garantía definitiva depositada ou dos pagamentos pendentes á empresa, debendo repoñer o contratista o importe da garantía á súa totalidade por requirimento do órgano de contratación no prazo de quince días dende que este se produza.

34.- MEDIDAS EN CASO DE FOLGA

No suposto eventual de folga no sector ao que pertencen os traballadores adscritos ao servizo, a empresa adxudicataria deberá manter informado permanentemente ao Responsable do Contrato das incidencias e desenvolvemento da folga.

Previo a celebración da folga, a entidade adxudicataria deberá presentar un informe-proposta de servizos mínimos. Unha vez finalizada a citada folga, a entidade adxudicataria deberá presentar outro informe no que se indiquen os servizos efectivamente prestados durante a folga e o número de horas ou servizos, no seu caso, que se deixaron de prestar. Dito informe presentarase no prazo máximo dunha semana tras o remate da folga, coa conformidade do Responsable do Contrato.

Unha vez comprobados os incumprimentos producidos como consecuencia da folga, o Responsable do Contrato do servizo procederá a valorar a dedución que corresponda na factura do período no que se producise a folga legal. Dita valoración comunicarase por escrito á empresa adxudicataria para a dedución na correspondente factura ou, no seu caso, no seguinte período de facturación

35.- RESOLUCIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO

Ademais dos supostos de cumprimento, o contrato extinguirase pola súa resolución, acordada pola concorrencia dalgunha das causas previstas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, dando lugar aos efectos previstos nos artigos 224 e 309 do TRLCSP.

A extinción dos contratos de servizos, non poderá en ningún caso a consolidación das persoas que desenvolvan os traballos obxecto do contrato como persoal da Administración contratante (art. 301.4 TRLCSP)

36.- CESIÓN DE CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN DE TRABALLOS.

Cesión de contrato

Os dereitos e obrigas dimanantes do presente contrato poderán ser cedidos polo adxudicatario a un terceiro, sempre que se cumpran os supostos e os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP.

O cesionario quedará subrogado en todos os dereitos e obrigas que corresponderían ó cedente

Subcontratación

Os adxudicatarios non poderán concertar con terceiros a realización parcial deste contrato sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación, cos requisitos e coas condicións que se establecen nos artigos 227 e 228 da TRLCSP. En todo caso, as prestacións parciais que o adxudicatario subcontrate con terceiros non poderán exceder do 20% do importe de adxudicación.

O contratista está obrigado a aboar o prezo pactado aos subcontratistas ou subministradores, dentro dos prazos e de acordo coas condicións establecidas no art. 228 do TRLCSP.

37.- PAGAMENTO

Os traballos aboaranse con periodicidade mensual e por meses vencidos, previa presentación polo contratista da correspondente factura detallada que deberá estar conformada polo responsable ao respecto e, de acordo co establecido no artigo 216 do TRLCSP.

Ditas facturas deberán contemplar o importe da prestación mais o I.V.E. Na porcentaxe daquel que se corresponda en cada momento, segundo a lexislación vixente. A factura reunirá os requisitos establecidos no Real Decreto 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación.

As facturas deberán especificar o mes ao que se refire e de maneira separada as horas ordinarias e extraordinarias efectuadas en cada un dos centros. Facturarase separadamente as horas ordinarias das horas extraordinarias.

A facturación só reflectirá as horas efectivamente prestadas.

Aos efectos do disposto no artigo 3 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas do sector público o proveedor deberá expedir a factura polo servizos prestados ou bens entregados, e terá a obriga, aos efectos do disposto nesta lei, de presentala ante o rexistro administrativo da entidade municipal nos termos previstos no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no prazo de trinta días dende a data de prestación do servizo.

Na factura deberá constar a identificación do órgano xestor, a unidade tramitadora e a oficina contable, con indicación dos correspondentes códigos de acordo co "Directorio Común de Unidades e Oficinas DIR3" xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas conforme ao seguinte:

Oficina Contable	Órgano Xestor	Unidade Tramitadora
L01150026 Ayuntamiento de Ames	L01150026 Ayuntamiento de Ames	L01150026 Ayuntamiento de Ames

38.- PERSOAL

A empresa adxudicataria terá a obriga de subrogación do persoal relacionado no ANEXO VII deste Prego, todo elo de acordo co establecido no convenio colectivo de limpeza de edificios e locais da provincia de A Coruña actualmente vixente.

O adxudicatario disporá do persoal necesario para a execución do contrato.

O persoal da empresa adxudicataria en ningún caso poderá considerarse con relación laboral contractual, funcional ou de natureza análoga respecto ó Concello, debendo dita empresa ter debidamente informado ó persoal do dito extremo. Ó termino da adxudicación non se producirá traspaso polo feito de asumir o Concello directamente a prestación do servizo ou adxudicalo a outra empresa.

A Corporación poderá en calquera momento inspeccionar o servizo prestado, e en concreto, recabar información sobre a adecuación entre o número de traballadores fixados na memoria e os que efectivamente presten o servizo, e en caso de desconformidade, proceder de acordo co establecido neste prego ou sancionar ou resolver o contrato.

39.- LEXISLACIÓN LABORAL E SEGURIDADE SOCIAL

1. - O contratista deberá observar as disposicións vixentes en materia laboral e de Seguridade Social.

2. - Obrigas laborais e sociais. - O adxudicatario contará co persoal necesario para a execución do contrato. Incumbe especificamente ao empresario o cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de Seguridade e Saúde no traballo.

O contratista procederá inmediatamente, se fose necesario, a substituír o persoal, de forma que a execución do contrato quede sempre asegurada.

40.- FISCALIDADE, PROTECCIÓN DO EMPREGO E PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

O contratista deberá observar as obrigas relativas á fiscalidade, á protección do medio, e ás disposicións vixentes en materia de protección do emprego, condicións de traballo e prevención de riscos laborais.

41.- RESPONSABILIDADE. DANOS

1. - O contrato executarase con sometemento ao establecido no seu clausurado e nos pregos, e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dese ao contratista o órgano de contratación.

O contratista será responsable da calidade técnica do servizo prestado, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

2. - A empresa adxudicataria deberá subscribir e ter vixente durante toda a vida do contrato un seguro de responsabilidade civil xeneral por importe mínimo de seiscientos mil €uros mínimo así como un seguro de accidentes. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo á sinatura do contrato.

Será de conta do contratista a responsabilidade derivada de todos os danos, perdas e accións de calquera natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas polo seu persoal, pola súa maquinaria ou como consecuencia dos traballos realizados.

Cando tales danos e perdas sexan ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será esta responsable dentro dos límites establecidos na lei.

Os terceiros poderán requirir previamente, dentro do ano seguinte á produción do feito, ó órgano de contratación para que este, oído o contratista, se pronuncie sobre a cal das partes contratantes corresponde a responsabilidade dos danos. O exercicio desta facultade interrompe o prazo de prescrición da acción.

Así mesmo, o contratista responderá civil e, no seu caso, penalmente dos danos causados á Administración contratante ou a terceiros como consecuencia da mala execución do contrato.

En todo caso, para a determinación das responsabilidades e posibles indemnizacións estarase ao disposto no artigo 214 da TRLCSP.

42.- FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

Corresponde aos técnicos municipais a facultade de inspeccionar e vixiar o correcto cumprimento do contrato.

Así mesmo os ditos técnicos poderán dirixir instrucións ao contratista para o axeitado cumprimento do contrato.

43.- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN

O órgano de contratación, de conformidade co artigo 210 do TRLCSP ostenta as seguintes prerrogativas:

- a) Interpretación do contrato
- b) Resolución das dúbidas que ofrezca o cumprimento
- c) Modificación do contrato por razóns de interese público
- d) Acordar a resolución do contrato e determinar os efectos desta.

En todo caso se dará audiencia ó contratista, debendo seguirse os trámites previstos no artigo 211 do TRLCSP.

44.- CUSTODIA E CONSERVACIÓN

O contratista deberá responder da custodia e conservación dos traballos encargados, non permitíndose a entrega nin información a terceiras persoas, se non é coa expresa autorización do director, ou, de ser o caso, do órgano de contratación.

45.- PROPIEDAD DOS TRABALLOS E PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Todos os estudos e documentos elaborados en execución do contrato serán propiedade do Concello, que poderá reproducilos, publicalos e divulgalos total ou parcialmente sen que poida opoñerse a iso o adxudicatario autor dos traballos.

O adxudicatario non poderá facer ningún uso ou divulgación dos estudos e documentos elaborados con motivo da execución deste contrato, ben sexa en forma total ou parcial, directa ou extractada, sen autorización expresa do órgano de contratación.

46.- CONFIDENCIALIDADE

A empresa adxudicataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberán de cumprir co deber de segredo e confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a execución do contrato e por estritas necesidades desta (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección dos datos de carácter persoal).

O contratista comprométese a non dar información nin datos proporcionados polo Concello de Ames para calquera uso non previsto no presente prego.

En particular, non lles proporcionará, sen autorización expresa do Concello de Ames, copia dos documentos elaborados ou datos a terceiras persoas, agás que fosen sometidos tamén a acordos de confidencialidade.

Todos os datos manexados polo contratista derivados da prestación contratada, incluíndo os soportes empregados (papel, fichas, disquetes, fitas, CD etc.) serán propiedade do Concello de Ames, sen que o contratista poida conservar unha copia ou empregalos con finalidade distinta á que figura no contrato.

A empresa adxudicataria e o persoal que interveña na execución deste contrato deberá cumprir co deber de segredo ou confidencialidade sobre os datos ou informacións dos que teñan coñecemento durante a súa execución, estando obrigados a non facer públicos ou allear cantos datos coñezan como consecuencia ou con ocasión da súa execución, mesmo despois de finalizar o prazo contractual (art. 12 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro). Igualmente, serán de aplicación as disposicións de desenvolvemento da norma anterior que se atopen en vigor na data de adxudicación deste contrato ou que poidan estalo durante a súa vixencia. Para os efectos do cumprimento do recollido no inicio deste parágrafo, o contratista comprométese explicitamente a formar e a informar o seu persoal das obrigas que dimanan do establecido nestas normas.

47.- DEVOLUCIÓN DA GARANTÍA DEFINITIVA.

A garantía non se devolverá ou cancelará ata que se producise o vencemento do prazo de garantía e cumprido satisfactoriamente o contrato de que se trate, ou ata que se declare a resolución deste sen culpa do contratista (artigo 102 do TRLCPS).

Aprobada a liquidación do contrato e transcorrido o prazo de garantía, se non resultaren responsabilidades devolverase a garantía constituída ou cancelarse aval ou seguro de caución.

O acordo de devolución deberá adoptarse e notificarse ó interesado no prazo de dous meses desde a finalización do prazo de garantía. Transcorrido o mesmo, a Administración deberá aboar ao contratista a cantidade adecuada incrementada co interese legal do diñeiro correspondente ao

período transcorrido dende o vencemento do citado prazo ata a data de devolución da garantía, si esta non se fixese efectiva por causa imputable a Administración.

48.- NORMATIVA APLICABLE E XURISDICCIÓN

O presente contrato ten natureza administrativa e rexeráse polas cláusulas contidas no presente prego, no prego de prescricións técnicas

Os pregos citados teñen carácter contractual, e para todo o non previsto neles aplicarase o disposto na lexislación vixente en materia de contratación administrativa.

A normativa aplicable ao procedemento de formación e de aprobación do expediente, á licitación, adxudicación, formalización e execución deste contrato administrativo, ademais das súas prescricións, será a seguinte:

O Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o texto refundido da lei de Contratos do Sector Público

O Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, que aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP)

A Lei estatal 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL) e as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten; así como a normativa autonómica de desenvolvemento que, no marco que fixa aquela, estea en vigor.

A Lei estatal 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, as disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou afecten, así como a normativa autonómica que se aprobe no marco que establece aquela.

Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas particulares e a normativa sectorial específica á que estes se remitan por razón da materia en cada caso.

Os acordos e as resolucións sobre o réxime de atribución de competencias, as bases de execución do orzamento municipal e as ordenanzas e os regulamentos da corporación

En todo o que non prevén as anteriores normas, serán aplicables o resto de normas de Dereito Administrativo e, en último termo, as de Dereito Privado.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución e efectos deste contrato, serán resoltas polo órgano de contratación, e os seus acordos poñerán fin á vía administrativa e contra os mesmos haberá lugar a recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto na lei reguladora da devandita xurisdición, previa interposición, no seu caso, do recurso de reposición ou de calquera outro recurso que os interesados estimen procedente.

ANEXO I	
CADRO DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO	
1.- Obxecto:	Contratación mediante procedemento aberto, oferta económica mais vantaxosa, varios criterios de adxudicación suxeito a regulación harmonizada do <i>Servizo Integral de Limpeza de Instalacións Municipais e de Uso Municipal (3 Lotes) do Concello de Ames</i> .
2.- Orzamento de licitación	O prezo do contrato establécese en función dos seguintes parámetros: Prezo/hora/servizo: O tipo de licitación máximo para estes traballos establececese no prezo/hora de monitoraxe máximo en 13,50 Euros (mais 21% IVE) . Prezo/hora/servizos extraordinarios: O tipo de licitación máximo para estes traballos establececese no prezo/hora de monitoraxe máximo en 18,90 Euros (mais 21% IVE) . En canto ao orzamento do contrato e o seu valor estimado ver cláusula 6 do Prego de Clausulas Administrativas Particulares.
3.- Duración do Contrato	A duración inicial do contrato será de DOUS ANOS , podendo prorrogarse anualmente ata un máximo de CATRO ANOS, (incluído período inicial e prórrogas). O Lote nº 3 asumirase a partir do día 1 de setembro de 2017. O contrato remata o 31 de maio de 2019. As prórrogas serán obrigatorias para o contratista.
4.- Revisión de prezos	Neste contrato non haberá revisión de prezos.
5.- Consulta de pregos	Servizo de contratación e páxina web do concello: www.concellodeames.gal (perfil do contratante).
6.- Lugar de presentación de proposicións	No Rexistro Xeral do Concello de Ames, con domicilio na Praza do Concello s/n. Bertamiráns 15.220 AMES (A CORUÑA) Teléfono: 981883002, nun prazo que non será inferior a cincuenta e dous días, contados dende a data do envío do anuncio do contrato é Comisión Europea.

7.- Criterios de Adjudicación:	Ver cláusula 20.5 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares
8.- Garantía provisional:	Non se esixe.
9.- Garantía definitiva	O candidato que presente a oferta economicamente máis vantaxosa deberá constituír unha garantía do 5% do importe de adjudicación, excluído o imposto sobre o valor engadido segundo o establecido no artigo 95 do TRLCSP, que presentará por calquera das formas establecidas no artigo 96 do citado texto
10.- Mesa de contratación:	A composición da mesa de contratación será designada polo órgano de contratación, artigo 21 do Real Decreto 817/2009, de 8 de maio. A súa composición publicárase posteriormente no perfil do contratante do órgano de contratación correspondente, cunha antelación mínima con respecto á reunión que se celebre para a cualificación da documentación.
11.- Prazo de garantía	Dada as características do servizo prevese un prazo de garantía de tres mes dende o remate da prestación do servizo.
12.- Posibilidade de modificación	O contrato poderá modificarse ata un 20% do seu prezo en cada un dos lotes.
13.- Fondos Europeos	Non se financia con fondos europeos

ANEXO II.- Documento a incorporar en Sobre A
DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA AO CUMPRIMENTO DAS CONDICIÓNS
ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACIÓN CONFORME
AO ARTIGO 146.4 DO TRLCSP

"D/D^a..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adjudicación do contrato denominado **SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES** (ou actuando en nome propio).

DECLARA:

1. O fiel cumprimento das condicións establecidas legalmente para contratar coa Administración, conforme esixe o Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP) nos termos e condicións previstos no mesmo.
2. Non estar incurso ((e/ou a empresa á que representa, os seus administradores ou representantes) en ningunha das prohibicións e incompatibilidades para contratar sinaladas no artigo 60 do TRLCSP, nos termos e condicións previstos no mesmo.
3. Estar ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, que no caso de resultar adjudicatario deberá achegar certificado de estar ao corrente coa Seguridade Social e certificado de atoparse ao corrente coas obrigacións tributarias.
4. Que se compromete a acreditar documentalmente ante o Órgano de Contratación, no caso de ser requirido para elo, todos e cada un dos extremos requiridos pola Lei e nos pregos, con anterioridade á adjudicación, e no prazo conferido ao efecto.

E para que así conste e surta efectos ante o órgano de contratación do Concello de Ames, e en cumprimento do disposto no artigo 146.4 do TRLCSP

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

ANEXO III

COMPROMISO DE DEDICACIÓN OU ADSCRICIÓN Á EXECUCIÓN DO CONTRATO DO SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES

"D/Dª..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado do SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES ou actuando en nome propio).

CERTIFICA que as prestacións que constitúen o obxecto do contrato están comprometidas nos fins, obxecto ou ámbito de actividade da empresa _____, segundo resulta dos seus estatutos ou regras fundacionais. Así mesmo, manifesta o COMPROMISO de adscribir á execución de dito contrato aos medios persoais ou materiais suficientes para cumprir o Prego de Prescricións Técnicas nos seus xustos termos.

E para que así conste, aos efectos de participación na licitación para a adxudicación do contrato de "Servizo integral de limpeza de instalacións municipais e de uso municipal do Concello de Ames ", e de acordo co disposto nos artigos 57.1 e 64.2 do TRLCSP.

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PORCENTAXE DE SUBCONTRATACIÓN

"D/Dª..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado do SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES ou actuando en nome propio).

Declara que a porcentaxe de subcontratación para a prestación deste servizo denominado Servizo integral de limpeza de instalacións municipais e de uso municipal do Concello de Ames a prezos ofertados será o seguinte: _____ % (indicarase só o %, non o importe).

As ofertas que excedan do máximo establecido no cadro de características serán excluídas.

(Lugar, data e sinatura do proponente)

ANEXO V
CERTIFICADO SOBRE TRABALLADORES CON DISCAPACIDADE

"D/D^a..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado do **SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES** ou actuando en nome propio).

CERTIFICA:

1) Que o número **global de traballadores** de persoal é de _____, sendo o número particular de traballadores con discapacidade en persoal de _____, o que representa un _____ %.

2) Que a porcentaxe de **traballadores fixos** con discapacidade no persoal é do _____ %

(Lugar, data e sinatura do proponente)

Anexo VI.- Documento a incorporar no sobre C
OFERTA ECONÓMICA E DEMAIS CRITERIOS AVALIABLES DE XEITO AUTOMÁTICO MEDIANTE
APLICACIÓN DE FÓRMULAS

LOTE 1.-
Centro de Educación Infantil e Primaria e Escolas Unitarias

"D/D^a..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado "Servizo integral de limpeza de instalacións municipais e de uso municipal do Concello de Ames " (ou actuando en nome propio).

1º) Ofrece o seguinte prezo:

	€uros	IVE	TOTAL
PREZO / HORA/SERVIZO ORDINARIO			
PREZO TOTAL OFERTADO DURACIÓN INICIAL DO CONTRATO (2017/2018/2019)			

NÚMERO DE HORAS DA BOLSA ANUAL GRATUÍTA

2º) Coñece e acepta cantas obrigacións se deriven dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e Técnicas deste contrato

3º) Fai constar que na presente licitación (indíquese o que proceda):

a) _____ Non concorre con empresas vinculadas

b) _____ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:

Denominación:

CIF:

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

LOTE 2.-
Escolas Infantís (Garderías)

"D/D^a..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado "Servizo integral de limpeza de instalacións municipais e de uso municipal do Concello de Ames " (ou actuando en nome propio).

1º) Ofrece o seguinte prezo:

	€uros	IVE	TOTAL
PREZO / HORA/SERVIZO ORDINARIO			
PREZO TOTAL OFERTADO DURACIÓN INICIAL DO CONTRATO (2017/2018/2019)			

NÚMERO DE HORAS DA BOLSA ANUAL GRATUÍTA

2º) Coñece e acepta cantas obrigacións se deriven dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e Técnicas deste contrato

3º) Fai constar que na presente licitación (indíquese o que proceda):

a) _____ Non concorre con empresas vinculadas

b) _____ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:

Denominación:

CIF:

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

LOTE 3.-

Dependencias municipais e de uso municipal

"D/D^a..... con DNI e domicilio en actuando en nome e representación da empresa..... con domicilio en..... e CIF..... á que representa no procedemento de adxudicación do contrato denominado "Servizo integral de limpeza de instalacións municipais e de uso municipal do Concello de Ames " (ou actuando en nome propio).

1º Ofrece o seguinte prezo:

		€uros	IVE	TOTAL
PREZO HORA/SERVIZO	Xornada Ordinaria			
	Xornada Extraordinaria			
PREZO TOTAL OFERTADO DURACIÓN INICIAL DO CONTRATO (2017/2018/2019)	Xornada Ordinaria			
	Xornada Extraordinaria			

NÚMERO DE HORAS DA BOLSA ANUAL GRATUÍTA

2º Coñece e acepta cantas obrigacións se deriven dos Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares e Técnicas deste contrato

3º Fai constar que na presente licitación (indíquese o que proceda):

a) _____ Non concorre con empresas vinculadas

b) _____ Concorre coa/s seguinte/s empresa/s:

Denominación:

CIF:

(Lugar, data e sinatura do propoñente)

ANEXO VII
RELACIÓN DO PERSOAL A SUBROGAR

IDENTIF	TIPO CONTRATO	XORNADA SEMANAL (H)	ANTIGÜIDADE	CATEGORÍA LABORAL	OBSERVACIÓNS
T1	300	20	27/04/05	LIMPADOR/A	
T2	300	20	10/03/06	LIMPADOR/A	
T3	300	20	05/09/00	LIMPADOR/A	INCAP. PERMt. (TOTAL, REVISABLE)
T4	300	30	18/06/01	LIMPADOR/A	
T5	289	10	11/05/06	LIMPADOR/A	
T6	300	20	30/11/99	LIMPADOR/A	
T7	300	20	12/11/02	LIMPADOR/A	
T7	289	6,25	12/11/02	LIMPADOR/A	
T8	300	23,75	17/09/07	LIMPADOR/A	
T8	200	11,25	17/09/07	LIMPADOR/A	
T9	300	17,5	12/11/02	LIMPADOR/A	
T10	300	10	01/09/15	LIMPADOR/A	
T10	501	10	23/01/12	LIMPIADOR/A	
T11	300	20	13/09/07	LIMPADOR/A	
T12	300	20	11/01/10	LIMPADOR/A	
T13	300	7,5	11/09/08	LIMPADOR/A	
T14	300	28,75	01/09/15	LIMPADOR/A	
T15	300	20	02/01/13	LIMPADOR/A	
T15	501	12,5	02/01/13	LIMPIADOR/A	
T16	501	15	10/03/14	LIMPIADOR/A	
T17	501	10	01/07/11	LIMPIADOR/A	
T18	501	10	10/09/15	LIMPIADOR/A	
T19	501	10	08/08/01	LIMPIADOR/A	
T26	501	15	01/09/15	LIMPADOR/A	
T20	289	39	10/07/06	ESPECIALISTA	
T27	200	4	13/10/16	LIMPADOR/A	
T21	200	12,5	01/03/13	LIMPADOR/A	
T22	200	10	01/03/13	LIMPADOR/A	
T23	200	34	01/06/09	LIMPADOR/A	
T24	200	14	25/01/08	LIMPADOR/A	
T25	501	14	18/05/15	LIMPADOR/A	
T26	501	3,25	26/09/16	LIMPADOR/A	
T28	200	8,75	12/11/02	LIMPADOR/A	

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁIS VANTAXOSA VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DO SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E DE USO MUNICIPAL DO CONCELLO DE AMES.

1 - OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto do contrato é a prestación do servizo de limpeza dos edificios, locais e instalacións públicas (en diante referirémonos a el como o “Servizo”) que se inclúen no punto 3, nos termos sinalados nos artigos seguintes.

2 - XENERALIDADES

As condicións de prestación do servizo de limpeza que, con carácter xeral, serán de aplicación para todos os edificios públicos que recolle o presente prego, son as seguintes:

- Os servizos de limpeza alcanzan a totalidade das dependencias e/ou instalacións de cada un dos edificios sinalados no presente prego, aínda que non estean especificadas nas condicións particulares de cada edificio ou grupo de edificios.

- Non obstante o anterior, se algunha das devanditas zonas empregábase para outros usos distintos, como sala de reunións para actividades extraescolares, reunións da ANPA, actos diversos realizados polo Concello, sede electoral, vodas, etc, quedará incluída a limpeza debida a tales usos.

- Se durante o período de prestación de servizo, fora ampliada a superficie dos centros relacionados neste prego ou se abrisen novos, nas que o Concello considere que é necesaria a prestación de servizo, o contrato será modificado utilizando os mesmos prezos unitarios que estean en vigor. Igualmente o contrato será modificado se diminuíse a superficie dalgún dos centros ou se pechase algún deles.

- O contratista quedará obrigado igualmente a efectuar as limpeza de carácter extraordinario que se precisen con motivo da realización de obras de pequenas reformas, pintura total ou parcial do edificio ou edificios que compoñan o centro así como actuacións culturais, festivos, electorais, etc.

- En períodos electorais, e mentres dure o contrato obxecto do concurso, realizaranse as tarefas necesarias, tanto en días laborables como en domingos, nas dependencias dos colexios utilizadas para o devandito proceso, para que os centros que sexan sedes electorais, se atopen en perfectas condicións de limpeza para a utilización das instalacións ao día seguinte hábil ou ao comezo das clases, sexa cal fora o horario de finalización do proceso electoral.

- Ademais a empresa adxudicataria deberá asumir as tarefas que se lle encomenden, fóra do horario habitual e de forma inmediata, cando por mor de problemas de infraestrutura ou actos vandálicos, algunha das zonas dalgún centro quedase inutilizable, e lle sexa comunicado polo Concello.

- Con motivo da celebración de actos especiais en determinados espazos, como actos culturais, homenaxes, e similares, o Concello poderá solicitar á empresa contratista unha limpeza anterior e posterior á celebración destes.

- Se se realizasen máis limpeza deste tipo, a empresa facturaranas como limpeza extraordinaria, cuxo importe será calculado en base ao prezo da hora extra, segundo o convenio do sector.

- O Concello resérvase a potestade de modificar o horario de prestación do servizo de limpeza, en calquera dos edificios, sempre que o considere conveniente, por razóns de funcionamento do servizo público de que se trate, previa comunicación ao contratista coa debida antelación.

- Os materiais, máquinas, produtos e demais útiles para empregar na prestación do servizo de limpeza, así como os materiais consumibles e colectores hixiénicos, serán por conta exclusiva do adxudicatario e considéranse incluídos no prezo do contrato, así como no prezo/hora servizos extraordinarios.

- Os licitadores, previa acreditación do Departamento de Contratación, poderán visitar os locais e valorar o volume de traballo que iso supón. Estas visitas estarán condicionadas ao horario laboral dispoñible, polo que deben ser concertadas previamente.

3 - ÁMBITO DE APLICACIÓN DO SERVIZO

O servizo de limpeza levarase a cabo naquelas dependencias municipais que se citan a continuación. Os centros agrúpanse nos seguintes lotes:

LOTE 1: Centros de Educación Infantil e Primaria e Escolas Unitarias:

Edificio	Enderezo
CEIP BAROUTA	Lg Barouta nº 11 - Ames
CEIP A MAÍA	Avda da Peregrina, 37 – Bertamirás
CEIP AGRO DO MUÍÑO	Rúa Tras do Muíño nº 2- Urb. Agro do Muíño – Ortoño
CEP VENTÍN	Lg Paramuíño nº 14 - Biduido
EEI MILLADOIRO	Travesía do Porto, 16 – Milladoiro
COMEDOR DE VENTÍN	Lg Paramuíño nº 14 - Biduido
EEI DA IGREXA - LOCAL SOCIAL TARROEIRA	Lg Tarroeira, nº 27 – Ortoño
EEI COVAS - LOCAL SOCIAL COVAS	Lg Capeáns nº 12 - Covas

LOTE 2: Escolas Infantís (Garderías):

Edificio	Enderezo
EEIM O BOSQUE	Avda da Peregrina 28 - Bertamirás
EEIM A MADALENA	Praza da Madalena, 16 - Milladoiro
EEI FIGUEIRAS - GALIÑA AZUL	Rúa do Rego, 5 – Milladoiro
EEI AMES - GALIÑA AZUL	Rúa do Muíño, s/n - Bertamirás

LOTE 3: Dependencias municipais e de uso municipal:

3.1.- Dependencias administrativas

Edificio	Enderezo
CASA CONSISTORIAL	Praza do Concello, nº 2 – Bertamirás
POLICÍA LOCAL	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamirás
URBANISMO	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamirás
XUZGADO DE PAZ	Rúa Alcalde Lorenzo nº 6 - Bertamirás
OFICINAS MUNICIPAIS DE MILLADOIRO	Rúa de Abaixo, 18 - Milladoiro
PAZO DA PEREGRINA: PAZO - CASA DOS CASEIROS - CASA DA FROITA	Avda. Jose Luis Azcárraga, 5 – Bertamirás

3.2.- Outros edificios

Edificio	Enderezo
CASA CULTURA DE BERTAMIRÁNS	Praza de Chavián, 1 – Bertamirás
LOCAL DOS GRUPOS POLÍTICOS	Rúa Ameneiral nº 7 baixo- Bertamirás
NAVE OBRAS	Avda. da Maía, 22 - Bertamirás
RADIO	Avda. da Maía, 22 - Bertamirás
CENTRO FORMACION OCUPACIONAL E EMPREGO	Rúa Costaneira nº 2– Aldea Nova
EDIFICIO USOS MÚLTIPLES DE ALDEA NOVA	Rúa Ribeira 64C – Aldea Nova
CASA CULTURA DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 - Milladoiro
BIBLIOTECA MILLADOIRO	Rúa Raxoeira, 14 - Milladoiro
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	Rúa Agro do Medio, 8 – Milladoiro
LOCAL DA RÚA VIORNEIRA	Rúa Viorneira, 7 – Milladoiro
AULA DA NATUREZA	Lg Quintans nº 5 - Ameixenda
LOCAL SOCIAL DE AGRÓN	Lg Igrexa 12- Agrón
LOCAL SOCIAL DE AMEIXENDA	Lg O Vilar nº 1 - Ameixenda
LOCAL SOCIAL DE AUGAPESADA	Lg Augapesada nº 40 - Ames
LOCAL SOCIAL DE CRUXEIRAS	Lg Cruxeiras nº 10 - Ames
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO DE ARRIBA	Lg Igrexa nº 7 - Biduido de Abaixo
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO (antigo Ropeiro e Centro Médico)	Lg Igrexa 2 – Biduido de Abaixo
LOCAL SOCIAL DE PIÑEIRO	Lg San Mamede nº 14 - Piñeiro
LOCAL SOCIAL DE TAPIA	Lg Mámoa nº 7 - Tapia
LOCAL SOCIAL DE TRASMONTE	Lg Trasmonte nº 8 - Trasmonte

3.3.- INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

Edificio	Enderezo
PAVILLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	Avda. da Peregrina 35 – Bertamirás
PAVILLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 – Milladoiro
VESTIARIOS CAMPO DE FÚTBOL DE MILLADOIRO	Rúa Castiñeiras – Polígono Industrial Novo Milladoiro – Milladoiro
PISTA CUBERTA IES MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5-A – Milladoiro

4 - SUPERFICIES SUXEITAS AO SERVIZO DE LIMPEZA

Os traballos correspondentes á limpeza deberán referirse á totalidade das superficies cubertas e descubertas pertencentes aos centros incluídos no punto 3 ÁMBITO DO SERVIZO, sempre que noutro lugar do presente Prego non se indique o contrario.

Os labores correspondentes ao servizo de limpeza realizaranse nas dependencias interiores tales como: vestíbulos, corredores, escaleiras, aseos, sotos, faiados, despachos, aulas, salóns, ximnasios, laboratorios, bibliotecas, talleres, titorías, salas de usos múltiples, arquivos, ascensores, patios

interiores, etc., e nas exteriores: soportais, patios exteriores, beirarrúas, pasos, etc..

A limpeza realizarase sobre todos os elementos constituintes de cada dependencia, tanto interiores como exteriores. Considéranse elementos constituintes, de modo enunciativo e non limitativo, os seguintes: pavimentos, paredes, teitos, pasamáns, puntos de luz, pantallas e lámpadas, xanelas, zócalos, escaleiras, aparellos e accesorios sanitarios, portas, radiadores, alfombras e moquetas, mobiliario, teléfonos, papeleiras, marquesiñas, letreiros, cristais interiores e exteriores, canlón, baxantes, sumidoiros, etc.

Os labores correspondentes ao servizo de limpeza para os patios escolares, realizaranse tanto nas zonas cubertas como descubertas: soportais, zonas de xogo, pavillóns cubertos, aseos exteriores, etc.. A limpeza realizarase sobre todos os elementos constituintes de cada zona: pavimentos, paredes, teitos, bancos, papeleiras, varandas, xogos, e todo o mobiliario en xeral, marquesiñas, letreiros, canlón, baxantes, sumidoiros, etc.

5 - TIPOS DE LIMPEZA

Os tipos de limpeza que se expoñen a continuación son de obrigado cumprimento no Servizo que integra este Prego. Son as seguintes:

a) Limpeza de mantemento

A limpeza de mantemento aplicarase en todos os lugares caracterizados pola presenza diaria de persoas. A periodicidade deste tipo de limpeza virá condicionada pola presenza de persoas nos locais para aplicala.

Basicamente, a limpeza de mantemento consistirá, de modo enunciativo e non limitativo, en:

- Chans: Deberán ser varridos e fregados, conforme ás características de cada pavimento, empregando para iso os produtos adecuados a cada chan.
 - Alfombras e moquetas: Aspirar e limpar as manchas con produtos apropiados para o seu correcto mantemento.
 - Teitos: Na limpeza de teitos, inclúense as bocas de aire acondicionado, luces encaixadas ou apliques.
 - Aseos, duchas e servizos sanitarios en xeral: Limparanse escurpulosamente e a fondo todos os aparellos sanitarios, utilizando produtos bactericidas e desodorizantes. Os chans fregaranse mediante a acción de deterxentes, bactericidas e desinfectantes. Limparanse os espellos e grifería, dando un repaso ao alicatado.
- Coidarase de que en cada servizo e aseo non falten os materiais necesarios para o aseo persoal, tales como papel hixiénico, papel secamáns, xabón de mans, ambientadores ou produtos desodorizantes. Dispoñeranse colectores hixiénicos sanitarios nos aseos femininos.
- Vestiaros: Con respecto aos vestiarios aplicaranse idénticas precaucións e métodos de limpeza apuntados anteriormente e moi especialmente nos pratos de ducha e nos seus propios recintos. Os locais ocupados polos vestidos, nos que se sitúan os despachos de billetes, recibirán o mesmo especial coidado, limpándose así mesmo periodicamente as superficies das mesmas.
 - Mobiliario: Enténdese por mobiliario todas as mesas, cadeiras, encimeras, armarios, papeleiras, arquivos, radiadores, alféizares, etc. existentes nas dependencias. Baleiraranse e limparanse as papeleiras con substitución da bolsa plástica, e eliminando o po de todo o mobiliario mediante a utilización de panos. Poñerase especial atención ao estado habitual de limpeza de mesas e útiles de traballo (ofimática, encerados, etc.).
 - Teléfonos: Todos os aparellos telefónicos de sobremesa serán desempoados e fregados diariamente procedéndose á súa desinfección especialmente do auricular, por ser esta a parte máis crítica na que se require, por hixiene unha maior atención.
 - Ofimática: As calculadoras de sobremesa, computadores persoais, pantallas de computadores, impresoras, fotocopiadoras e fax deberán estar exentas de po, limpándose a continuación mediante un pano humedecido ben escurrido ao que se poderá engadir algún produto neutro apropiado para este uso, se o material o permite. Poñerase especial coidado en non proxectar spray ningún nin líquidos limpadores sobre os teclados e ordenadores sexa, cal fose este, xa que os mesmos poderían danar os mecanismos interiores. A realización deste traballo deberá estar a cargo de persoal especializado neste mester.

-Estores, cortinas de lamas ou outras: Para eliminar o po basta cunha simple aspiradora ou aire baixo presión, sen fregar. Non utilizar disolventes nin sustancias abrasivas susceptibles de deteriorar o revestimento do tecido. No caso de que o material o permita, limpar e aclarar con auga limpa, realizar o secado co panel de tecido completamente despregado.

b) Limpeza a fondo

A limpeza a fondo, aínda sendo parte integrada na limpeza de mantemento, é a que mensualmente se realiza con máis profundidade.

Consistirá basicamente, de modo enunciativo e non limitativo, nas seguintes operacións:

- Chans: Aplicarase a cada un o tratamento adecuado, antiescorregadizo, e será máis intenso que o usado normalmente con mopa húmida:

- Madeira: abrillantado con spray ou similar.
- Terrazo: abrillantado con spray.
- Granito e mármore: fregado manual seguido de abrillantado.
- Resto de superficies: fregado manual.

- Alfombras e moquetas: Procederase a unha limpeza profunda consistente en aspirar cepillando. Ademais, realizarase un desmanchado mediante a utilización de métodos non agresivos aos tecidos.

- Aseos, duchas e servizos sanitarios en xeral: Realizarase un lavado a fondo de todos os elementos, incluíndo o lavado manual de alicatados. Limparanse todas as portas, radiadores, marcos, etc. aplicándose produtos bactericidas na totalidade das superficies.

- Mobiliario: Realizarase unha limpeza a fondo de todo o mobiliario, mediante a utilización de produtos rexeneradores e protectores.

- Paredes, portas, mostradores, biombos, etc.: A limpeza destas superficies realizarase ata unha altura de 1,75 m utilizando o método de limpeza adecuado ás características de cada elemento. Desde 1,75 m de altura e ata o teito, as superficies desempoásense correctamente evitando o establecemento de insectos.

- Ventás: As ventás, incluíndose cristais, marcos, bastidores e persianas serán desempoados e seguidamente limpados adecuadamente.

- Canaletas, sumidoiros, arquetas, desaugadoiros, etc dos patios e cubertas planas, así como canlón e baxantes das cubertas inclinadas, manteranse en todo momento nunhas boas condicións de limpeza para que permanezan en perfecto estado de uso, e cumpran coa función establecida. A limpeza, que poderá ser manual ou mecánica, consistirá na extracción dos residuos depositados cos útiles apropiados. Aumentarase a frecuencia no outono pola continua presenza de follas, ramas, etc. Relaciónase no **ANEXO I** os edificios con cubertas planas e con instalación de canlón e bajantes.

c) Limpezas xerais

Están destinadas a recuperar o bo estado de chans, mobiliario e demais elementos deteriorados polo uso ao longo do tempo.

A LIMPEZA XERAL comprenderá todo o reflectido na limpeza de mantemento, así como: a limpeza húmida de radiadores, saídas de aire, persianas, biombos, mobiliario por arriba e por abaixo, rótulos e letreiros, decapado e abrillantado de chans, abrillantado a fondo de mobiliario, limpeza externa de puntos de luz e en xeral a limpeza daqueles elementos non contemplados anteriormente.

Indícanse seguidamente, de modo enunciativo e non limitativo, os tratamentos para aplicar a algunhas superficies ou elementos suxeitos a limpeza nas limpeza xerais:

- Chans de terrazo, granito e mármore: Fregado mecánico do chan, enjuagado con auga, aplicación de capa de protección, abrillantado, antiescorregadiza.

- Chans de linóleoum: Fregado mecánico do chan, enjuagado con auga e aspirado posterior, aplicación de cera protectora en dúas capas ou sellador, antiescorregadiza.
- Chans plásticos: Decapar o chan, aspirar e deixar secar, aplicar a protección elixida, deixar secar e abrillantar, antiescorregadiza.
- Moquetas e alfombras: Limpeza a diario inxección-extracción.
- Estores, cortinas de lamas ou outras: Limparanse as cortinas de tea existentes nas diferentes dependencias integradas nos edificios incluídos neste Prego, eliminando calquera tipo de mancha.

d) Limpezas extraordinarias

Considéranse Limpezas Extraordinarias as que se realizan con carácter excepcional e por unha soa vez, tales como as seguintes, enumeradas a modo informativo e non limitativo:

- Nos centros obxecto deste prego, adóitanse executar obras de acondicionamento e reforma (tabiquería, electricidade, fontanería, pintura, etc.), polo que o adxudicatario deberá comprometerse a realizar como traballo incluído en contrato, é dicir, sen cargo algún para o Concello, a limpeza consecuencia das devanditas obras.
- En períodos electorais, e mentres dure o contrato obxecto do concurso, realizaranse as tarefas necesarias, tanto en días laborables como en domingos, nas dependencias dos colexios utilizadas para o devandito proceso, para que os centros que sexan sedes electorais, se atopen en perfectas condicións de limpeza para a utilización das instalacións ao día seguinte hábil, sexa cal sexa o horario de finalización do proceso electoral.
- Nos centros obxecto deste prego, se algunha das devanditas zonas se emprega para outros usos distintos, como salga de reunións para actividades extraescolares, reunións da ANPA, actos diversos realizados polo Concello, sede electoral, vodas, etc, quedará incluída a limpeza debida a tales usos.
- Ademais a empresa adxudicataria deberá asumir as tarefas que se lle encomenden, fóra do horario habitual e de forma INMEDIATA, cando por mor de problemas de infraestrutura ou actos vandálicos, ou algunha das zonas dalgún centro quedase inutilizable, e lle sexa comunicado por parte do Concello.
- Con motivo da celebración de actos especiais en determinados espazos, como actos culturais, homenaxes, e similares, o Concello poderá solicitar á empresa contratista unha limpeza anterior e posterior á celebración destes.

Cando o Concello requira unha Limpeza Extraordinaria, esta seralle comunicada por escrito e con antelación á empresa adxudicataria. No caso de que a urxencia sexa inmediata, a comunicación será por teléfono, tendo a empresa adxudicataria a obriga de atendela igual se esta provén do Responsable do Servizo ou calquera Concelleiro do Concello, e cando sexa posible remitirase dita comunicación por escrito.

As limpezas EXTRAORDINARIAS facturaránse con cargo á BOLSA DE HORAS. Se a bolsa de horas estivese esgotada e realizásense máis limpezas deste tipo, a empresa facturaranas como limpeza extraordinaria, cuxo importe calcularase en base ao prezo ofertado de hora extraordinaria.

Os servizos extraordinarios facturaránse unha vez realizados e co visto e prace do Concello. Non se recoñecerá ningún servizo extraordinario que non fose solicitado polo Concello.

6 - SISTEMAS

Expóñense a continuación sistemas de limpeza, de modo enunciativo e non limitativo, a empregar no Servizo deste Prego:

- Pavimentos - xeneralidades: Utilizarase o seguinte método: 1. Recollida de lixos por medio de varrido húmido ou pasada de aspirador silencioso provisto de filtro, que utilizará bolsas desechables que serán separadas do aparello fóra da zona limpa. 2. Limpeza por medio dun pano limpo impregnado en deterxente máis desinfectante, coa técnica de dobre cubo, fregando de forma insistente nas zonas sucias. O contido dos cubos deberase cambiar para cada estancia ou en áreas comúns cada vinte metros cadrados aproximadamente. Nos corredores e escaleiras comezaranse por unha metade lonxitudinal e posibilitando sempre a circulación de persoas polas zonas secas. 3. Utilizarase material diferente para cada área. 4. Finalmente limparanse e desinfectarán os utensilios usados, utilizando auga quente e hipocloritos. 5. Secuencialmente refugaranse os panos utilizados.

TODOS OS TRATAMENTOS DE ACABADO EN CALQUERA TIPO DE CHAN TEÑEN QUE SER ANTIESCORREGADIZOS.

Os pavimentos de terrazo e mármore serán encerados como mínimo unha vez cada seis meses e cepillados ou pulidos a máquina, varrido húmido e abrillantado diariamente, acabado antiescorregadizo. Se se procedese á utilización de cera, estas deberán ser autobrillantes e antiescorregadizas. Nos pisos de mosaico ou baldosín farase a limpeza dependendo das diferentes zonas.

- Pavimentos de plástico, goma ou linoleum: previo fregado mecánico profundo tratarase cun selado en base auga ou unha emulsión para realzar o aspecto estético do chan protexéndoo do desgaste e as raias negras, prolongando a súa duración. Evitarase o uso de disolventes e produtos básicos fortes.

- Pavimentos de terrazo ou mármore: tratarase con selladores en base auga neutros e antiescorregadizos ou emulsións autobrillantes converténdoo en superficies homoxéneas.

- Chans de cemento e formigón: trataranse con produtos antipolvo. Estas operacións irán precedidas dun fregado mecánico profundo, evitando o uso de ácidos.

- Cuartos de aseos e servizos, duchas e vestiarios: serán obxecto dunha limpeza escurpulsosa. Evitarase o uso de ácidos. Usaranse bayetas suaves en grifería. Utilizaranse no seu caso, desinfectantes e desodorizantes que non enmascaren os malos cheiros, senón que destrúan os xermes que os producen.

- Teitos e paredes: desempoañanse con aspiradoras de po ou mopas tratadas para evitar que se levante po. No seu caso fregaranse con deterxentes neutros.

- Dourados e metais: os dourados limparanse con limpadores exentos de amoníaco e bayetas suaves. Os aluminios e aceiros inoxidables limparanse con produtos e bayetas suaves. Excluirase o uso de produtos abrasivos ou ácidos.

- Persianas: desempoañanse en seco con mopa específica para o devandito fin e fregaranse mediante mopa distinta humedecida en solución de auga con deterxentes neutros.

- Mobiliario: quitarase o po do mobiliario con bayetas tratadas con produtos adecuados ao tipo de mobles. En mobles lavables, en xeral, fregaranse con deterxentes neutros e aplicaráselles un produto neutro para facilitar a súa limpeza. En mobles lavables e pavimentos de madeira, aplicarase unha capa de cera en base disolvente ou de aceite segundo o tipo de madeira e seguindo instrucións do fabricante.

- Alfombras e moquetas: por medio de máquinas aspiradoras eliminarase o po aloxado no pelo evitando así un desgaste prematuro do revestimento. Segundo necesidade fregaranse con champú específico e procederase a eliminar as manchas pola súa banda exterior.

- Luminarias interiores e exteriores dos centros: limparanse pola súa banda exterior con bayeta humedecida en auga e deterxentes neutros non escumantes. Limparanse pola súa banda interior, con bayeta seca.

- Ascensores e montacargas: manteranse limpos en todo momento e sempre que exista calquera suciedade. Nos paramentos de aceiro inoxidable utilizaranse produtos adecuados que eviten rozado ou deterioración.

- Vestiarios: limparanse e desinfectarán en húmido con máquina fregadora con auga a presión e produtos adecuados, respectuosos co medio ambiente.

- Limpeza de cristais: os cristais desempoañanse con plumero ou bayeta de fibra en seco, e fregaranse con bayeta de fibra húmida impregnada de produto adecuado. Para eliminar os restos de suciedade no seu caso aclararase con bayeta humedecida impregnada de produto auto secante específico.

- Patios e Pistas deportivas : por medios manuais en xeral e por mediación de máquinas aspiradoras e/ou fregadoras, eliminarase a suciedade, papeis etc. Este traballo consiste na limpeza detallada de patios, paseos, soportais, escaleiras, moi especialmente nas proximidades

dos bordos, empregando os operarios os útiles de limpeza adecuados, así como a limpeza de papeleiras e substitución da bolsa plástica. Eliminarase igualmente todo rastro de herba ou vexetación que xurda nas zonas indicadas.

- Canaletas, sumidoiros, arquetas, desaugadoiros, etc dos patios e cubertas planas, así como canlón e bajantes das cubertas inclinadas, manteranse en todo momento nunhas boas condicións de limpeza para que permanezan en perfecto estado de uso, e cumpran coa función establecida. A limpeza, que poderá ser manual ou mecánica, consistirá na extracción dos residuos depositados cos útiles apropiados.

- Residuos: a retirada dos residuos de todos os Edificios e Locais procedentes da limpeza, deberá facerse polo propio persoal da empresa adxudicataria, quen deberá cumprir as normas e horarios establecidos pola Empresa Concesionaria do Servizo de Recollida de Lixos.

- Maquinaria e medios auxiliares: A empresa adxudicataria poñerá a disposición do persoal todos os aparellos, máquinas, útiles ou calquera outro elemento necesario para a correcta realización do servizo en todos os centros obxecto deste contrato. Utilizaranse medios articulados como plataformas, estadas ou outros elementos análogos para a realización da limpeza para aquelas zonas onde a súa accesibilidade o esixa. Estes terán a calidade e características técnicas adecuadas a cada tipo de limpeza a realizar, sendo a súa adquisición e custos de reparación, conservación, mantemento e calquera outro custo de funcionamento dos elementos para utilizar, a conta do adxudicatario.

- Medio ambiente: o adxudicatario de todos os labores que esixen as prestacións deste prego de condicións, deberá ter unha conduta responsable co medio ambiente, para iso os licitadores deberán estar en posesión das certificacións correspondentes ás seguintes normas:

- > UNE -- EN ISO 14001: 2015 Sistemas de Xestión Ambiental. Especificacións e directrices para a súa utilización.

- > UNE – EN ISO 9001: 2015 Sistemas de Xestión da Calidade. Requisitos.

7 - NORMAS DE LIMPEZA

Como norma xeral, a limpeza realizarase en horarios compatibles coa normal actividade do Centro, de forma que esta non se vexa afectada. O horario axustarase, en todo caso, ás horas comprendidas entre a finalización das actividades e media hora antes do comezo das mesmas, podéndose modificar en función das necesidades de cada servizo ou prestación. Será a risco e ventura da empresa contratada os posibles aumentos de custos debido á aplicación de incrementos por nocturnidade, sábados, etc.

O adxudicatario propoñerá os horarios do servizo de limpeza, ao que darán o seu visto e praxe tanto a dirección do Centro como os Servizos Municipais responsables.

En todos os centros, unha vez ao ano, realizarase unha limpeza xeral profunda que abarcará todos os aspectos da limpeza que se contemplan neste Prego. Moveranse unha vez ao ano todo mobiliario pesado nos lugares non habituais (armarios, etc), colocándoos no seu sitio.

No interior dos Centros non está permitida a limpeza en seco, (excepto en zonas de almacéns e exteriores). Sempre se fará limpeza húmida para evitar a dispersión de partículas de po e xermes. Utilizaranse cepillos, mopas, soportes para o arrastre húmido (as escobas están prohibidas, así como plumeros ou utensilios similares), trapos desechables, estropajos, cubos de distinta capacidade, cubos dobres, etc.

Cada Centro dispoñerá dun kit de limpeza, achegado polo adxudicatario, co material necesario para situacións puntuais de limpeza que atenderá o propio persoal do Centro. (Exceptúanse os Centros de escasa superficie e/ou uso temporal).

A limpeza realizarase sempre empregando luvas de goma, fornecidos pola empresa adxudicataria, e sempre conforme ás medidas de Seguridade e Saúde en vigor.

Queda prohibido o transporte de bolsas de lixo por arrastre sobre o pavimento. En calquera caso, unha vez realizada a limpeza do local, os restos da limpeza retiraranse fóra do mesmo, ao seu colector correspondente.

Naqueles centros onde sexa preciso, procederase á verificación do pechado de todas as portas e xanelas, e unha vez feito procederase á conexión da alarma.

Será obrigatoria a atención, reparación, substitución, e/ou no seu caso compensación, por todos

aqueles elementos ou materiais estragados ou afectados por actividades directa ou indirectamente relacionadas coa limpeza, incluíndo as afeccións debidas a falta de limpeza.

8 - PRODUTOS DE LIMPEZA

Todos e cada un dos produtos de limpeza e desinfección, así como os utensilios e artigos que se empreguen en calquera circunstancia, serán fornecidos pola empresa adxudicataria, estando debidamente homologados e autorizados para a súa función.

Antes da incorporación ou substitución de calquera produto, a empresa Adxudicataria do contrato deberá achegar ao Responsable do servizo do Concello unha ficha técnica do mesmo onde se especifiquen as características, etc.

Os produtos para utilizar estarán permanentemente supervisados polo persoal cualificado designado polo Concello, o cal poderá realizar os cambios que considere oportunos. Neste sentido e coa frecuencia que se determine, efectuaranse controis periódicos sobre a calidade destes materiais.

Os deterxentes serán compatibles coas formulacións desinfectantes, polo que serán non iónicos ou aniónicos.

Xa que o hipoclorito e outros germicidas son substancialmente inactivos en presenza de sangue e outras materias orgánicas, as superficies a desinfectar sempre deben limparse previamente cunha solución deterxente (aniónica non iónica).

Os envases dos produtos que sexan transvasados a outros de menor tamaño, deberán ser etiquetaxes co nome e características físicas e toxicolóxicas.

Todos os medios, métodos e produtos utilizados e aplicados polo servizo deben cumprir coa normativa de sanidade existente.

Tamén se inclúe na oferta deste Prego, a subministración e reposición do material consumible na totalidade dos centros detallados no **ÁMBITO DE APLICACIÓN**: papel hixiénico, toallas de papel seca mans, bobinas de papel, panos, xabón líquido, ambientadores, etc, así como a subministración e reposición das bolsas das papeleiras tanto interiores como exteriores. Inclúese tamén o subministro e reposición de produto para vómitos nos centros do Lote 1 e do Lote 2.

Se subministrará e colocará o tipo de papel hixiénico en función do dispensador existente, xa sexa tipo industrial ou doméstico: Igualmente o papel seca mans será o apropiado segundo o dispensador existente, xa sexa papel encartado, bobina, etc.

NOS CINCO PRIMEIROS DÍAS DE CADA MES, subministrarase o material de limpeza e aseo necesario para o mes en curso. O subministrador do material ou na súa falta o persoal de limpeza colocarao no espazo destinado ao seu almacenamento, quedando prohibido deixar os fardos do material entorpecendo o paso .

O persoal de limpeza deberá asegurarse cada día, de que ningún produto de limpeza quede ao alcance ou en lugar accesible para os/as usuarios/as, especialmente nos servizos destinados a poboación infantil.

DIARIAMENTE, procederase á subministración e colocación do material hixiénico necesario: papel hixiénico, xabón, toallas de papel, panos, bobinas de papel, etc. nos dispensadores instalados nos servizos dos distintos centros, de tal forma que nunca se atopen baleiros. No caso dos dispensadores de toallas de papel secamanos, repoñerase diariamente a cantidade necesaria para que sempre se atopen totalmente cheos. Igualmente inclúese a reposición de bolsas de lixo para papeleiras interiores e exteriores. Proverase habitualmente de ambientador ou produtos desodorizantes nos devanditos aseos.

Por parte da empresa adxudicataria colocaranse en todos os aseos de señoras colectores hixiénicos, sendo tamén ao seu cargo a conservación, limpeza e retirada de residuos durante o tempo de actividade de cada centro. no **ANEXO II** deste prego relaciónanse os espazos onde estarán colocados.

O custo de todos estes servizos estará incluído na oferta económica do contratista.

9 - FRECUENCIAS DOS SERVIZOS

Para todos os traballos de limpeza de frecuencia igual ou superior a un mes, deberá elaborarse un planning, no prazo dun mes desde a formalización do contrato, que se someterá á aprobación do Responsable do mesmo.

PARA A EXECUCIÓN DO SERVIZO COMPLEMENTARASE O PERSOAL HABITUAL DESTINADO Ao CENTRO CON OUTROS EQUIPOS DE LIMPEZA, PARA REALIZAR As TAREFAS REQUIRIDAS.

Os servizos realizaranse coa extensión e frecuencia que, de modo enunciativo e non limitativo, establécense co carácter de MÍNIMOS, e que son os que se detallan a continuación:

DIARIAMENTE

- Ventilación das dependencias.
- Varrido de chans en xeral e pasado de mopa anti po con produto abrillantador e adherente ao po.
- Limpeza e conservación de chans especiais (madeira, parquet, pvc, moquetas, cerámicos, etc) nas mesmas condicións de limpeza que os convencionais.
- Limpeza e aspiración de alfombras, moquetas e felpudos.
- Limpeza de mobiliario en xeral (mesas, cadeiras, pupitres, lousas, etc.), así como de obxectos útiles e decorativos (papeleiras, teléfonos, cadros, etc.)
- Limpeza de pasamáns de escaleiras, cristais de paso ou portas.
- Aseos e vestiarios: Varrido e fregado de chans con solución desinfectante. Limpeza e desinfección de inodoros, lavabos e urinarios, e uso de ambientadores adecuados. Limpeza de billas, espellos e accesorios. Poñerase especial interese na total e profunda limpeza e desinfección dos servizos, incluso realizando tratamento con solución bactericida. Reposición de consumibles nos baños.
- Tratamento das dependencias con ambientador ou produto desodorizante.
- Limpeza de entradas principais dos edificios, escaleiras interiores, corredores, zonas comúns de uso diario en instalacións deportivas, etc e en xeral todas aquelas dependencias que teñen un uso intensivo.
- Naquelas zonas ou calquera tipo de paramento (paredes, chans, cristais, etc.) que sigan presentando manchas despois da limpeza normal, realizarase unha limpeza exhaustiva.
- Retirada dos residuos depositados en papeleiras e colectores, e o seu depósito nos colectores habilitados na vía pública para cada un dos residuos recolleitos (orgánico, papel-cartón, vidro, envases, etc.).
- Limpeza en zonas comúns, vestiarios, aseos e dependencias de uso diario en instalacións deportivas.
- Baleirado e limpeza das papeleiras dos patios e polideportivos.
- Limpeza de pavimentos de patios, zonas de xogos e pistas deportivas, mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

SEMANALMENTE

- Fregado de chans en xeral, exceptuando aseos e servizos que será diario.
- Limpeza de azulexos en aseos e duchas e vestiarios con bactericidas adecuados.
- Varrido e fregado de chans e limpeza de mobles en dependencias que o seu uso sexa esporádico (salóns de actos, etc).
- Limpeza de pasamanos de escaleiras, cristais de paso ou portas.
- Limpeza con pano de interruptores, pomos e picaportes e zonas próximas.

MENSUALMENTE

- Limpeza interior de carpinterías, cristais e repisas de xanelas.
- Desempoo de teitos e paredes, utilizando cepillos adecuados ou por aspiración.
- Limpeza de elementos auxiliares con tratamentos contra o po (cadros contra incendios, extintores,

radiadores, tubaxes de calefacción, etc.).

-Limpezas de revestimentos especiais que así o requiran (mármore, madeira, etc.).

-Limpeza a fondo da cabina dos ascensores (cristais, espellos, botoneras, portas exteriores e interiores).

-Limpeza a fondo de armarios, andeis, mobles, pantallas, lámpadas, lousas e mobles en xeral.

-Limpeza de persianas interiores.

-Limpeza doutros elementos como o chan de caucho, aparellos dos ximnasiaos, etc.

TRIMESTRALMENTE

-Limpeza a fondo de todas as dependencias.

-Limpeza a fondo de persianas interiores e exteriores.

-Limpeza de cristais interiores e exteriores, mesmo limpeza de xanelas, alféizares e enreixados de protección.

-Limpeza de luminarias interiores e exteriores.

-Procederáse á limpeza en profundidade de todas as alfombras e moquetas, segundo as características das mesmas.

-Mantemento do brillo de chans e zócalos.

-Realizarase a limpeza en profundidade de todos os cuartos de baño, fregándose os alicatados de todos os aseos, servizos e vestiarios ata a súa altura total, aplicando produtos blanqueadores e desinfectantes.

-Limpeza equipamento das instalacións deportivas.

-Limpeza en profundidade dos patios, beirarrúas, pasos, etc, (limpeza mecánica) e terrazas interiores.

-Limpeza en profundidade rejillas, canaletas, sumidoiros, canlóns e bajantes. Durante a época de caída das follas das árbores, aumentarase a frecuencia en función das necesidades.

Realizaranse LIMPEZAS A FONDO e LIMPEZAS XERAIS, co contido MÍNIMO que se expón en apartados anteriores. Nos centros con actividade durante todo o ano, e nos centros nos a actividade é inferior a un ano, estas limpezaas realizaranse nos meses de non actividade, a fin de que ao renovarse estas o centro atópese en correctas condicións de limpeza.

10 - PERSOAL

O adxudicatario do servizo deberá contratar o persoal necesario e suficiente para desenvolver os traballos de limpeza para cada un dos centros, máis os encargados, supervisores, etc., coas frecuencias necesarias e os custos establecidos.

A empresa adxudicataria terá a obrigaón de subrogar ao persoal segundo o indicado no Prego de cláusulas administrativas.

As empresas concursantes, deberán concretar os importes e tempos empregados en cada centro utilizados na execución dos traballos. Así mesmo o adxudicatario deberá de realizar un constante control e supervisión do persoal e dos traballos realizados.

Todo o persoal dependerá exclusivamente do adxudicatario do servizo, que terá os dereitos e deberes inherentes á súa calidade de patrón, debendo cumprir todas as obrigaóns en materia de seguridade social.

A prestación de Servizo Público non confire ao persoal empregado calidade de funcionario/a, non creando ningún vínculo laboral nin de calquera outro carácter co Concello.

O adxudicatario será responsable ante os Tribunais de Xustiza dos accidentes que puidesen sobrevivir ao seu persoal polo exercicio da súa profesión nos diversos centros ou dependencias municipais.

En ningún caso o concello resultará responsable das obrigacións do contratista cos seus traballadores, aínda cando os despedimentos e medidas que adopte sexan consecuencia directa ou indirecta do incumprimento ou interpretación do contrato establecido.

O adxudicatario dotará ao seu persoal de todos os medios de seguridade necesarios, obrigándose a cumprir co mesmo toda a lexislación vixente en materia laboral, de seguridade social; de seguridade e hixiene no traballo e prevención de riscos laborais, previstos na Ordenanza de Seguridade e Hixiene no Traballo, así como en calquera Ordenanza Municipal que poida afectalos, baixo a súa específica e persoal responsabilidade en todas as ordes. Igualmente é competencia do adxudicatario, a formación do seu persoal nos métodos de limpeza e desinfección.

Así mesmo, o adxudicatario obrígase a formalizar un seguro de responsabilidade civil que cubra a súa responsabilidade civil fronte a terceiros.

O adxudicatario ten a obrigación en caso de ausencias por enfermidade, sancións da empresa, baixa de persoal, vacacións regulamentarias e outras causas análogas, de cubrir as ausencias do persoal da empresa pola súa conta.

O adxudicatario a instancias da Dirección do Centro ou do responsable do servizo do Concello quedará obrigado a retirar do servizo aquel persoal que non procedese coa debida corrección dentro da mesma ou que fose pouco coidadoso no desempeño da súa misión, ou que incumpra algunha das obrigacións enumeradas.

Será obrigación do adxudicatario que o persoal que traballe nos centros estean correctamente uniformados e perfectamente identificables, para o cal dotará aos traballadores dos equipamentos necesarios. Os equipamentos estarán homologadas e cumprirán todos os requisitos establecidos nas normativas vixentes de seguridade e saúde.

En canto á estrutura do persoal, polo menos, ha de existir un Encargado do servizo (exclusivo para o mesmo) que estará localizable e con presenza inmediata (en menos dunha hora), as 24 horas ao día os sete días da semana, ademais dun Responsable de Zona. En canto a responsabilidades, han de estar graduadas segundo a estrutura do equipo.

O Responsable de Zona será a persoa que ten baixo o seu mando ao persoal que desenvolve o seu traballo na mesma, será a que controle os métodos de limpeza, dosificación dos produtos, en definitiva a que indique as posibles anomalías que poidan xurdir no desenvolvemento da limpeza.

A estes efectos, (continxencias, imprevistos, etc.), o adxudicatario garantirá a presenza de persoal suficiente para atender ás mesmas no menor prazo de tempo posible, incluso fose do horario normal.

O adxudicatario, tamén, será o único responsable de:

- As faltas ou danos que cometan os seus operarios no exercicio das súas funcións, ou que se ocasionen polas persoas ou medios que teña baixo a súa dependencia.
- A descortesía e mal trato que o seu persoal observe durante o desenvolvemento do servizo cos usuarios ou a propia Institución contratante.
- Os danos a terceiros ocasionados pola omisión ou defectuosa prestación dos servizos, por parte do persoal de contrátala.
- As consecuencias que poidan derivarse da perda ou do mal uso, das chaves dos locais que o Concello lle entregue para o correcto funcionamento do Servizo.

Os medios persoais contemplados polo adxudicatario na súa oferta, terán a consideración de MÍNIMOS e suficientes a criterio do ofertante, para a realización dos traballos que especifica este Prego de Prescricións Técnicas, sendo de conta do adxudicatario o incremento nos medios, se non se cumpre en calidade e frecuencia os servizos establecidos.

As empresas licitadoras presentarán, para a súa valoración polo Concello, un cadro no que se reflicta a organización dos medios persoais en cada centro que a empresa adscriba ao contrato. Devandito cadro, recollerá o persoal da empresa de todas as categorías que estea relacionado cos labores obxecto da prestación, e reflectirá o cargo, oficio e funcións do persoal correspondente aos devanditas labores. En ningún caso poderá substituírse devandito persoal sen o coñecemento do Concello.

Para os efectos de calquera dúbida interpretativa, o contrato executarase con suxeición ás súas cláusulas e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dea o Concello ao contratista a través do Responsable do contrato, ao que corresponderá supervisar a execución, adoptar as decisións

e ditar as instrucións necesarias para asegurar a correcta execución.

As instrucións verbais deberán ser ratificadas por escrito para que sexan vinculantes para as partes.

Seis meses antes da extinción do contrato, o contratista colaborará co Concello e poñerá á súa disposición toda documentación e información requíraselle, para que acompañe aos novos pregos, para os efectos de facilitar aos novos licitadores todos os datos sobre a obrigaón de absorción dos traballadores.

O persoal de contrátala deberá observar escrupulosamente as normas que se diten polo Concello en canto ao aforro de enerxía (aproveitando o máximo de luz natural) e da auga (consumindo o estritamente necesario), comunicando, urxentemente ao Responsable do contrato, os fallos detectados nas instalacións durante o desenvolvemento do Servizo.

11 - MAQUINARIA, MEDIOS TÉCNICOS E MEDIOS MATERIAIS

O contratista dispoñerá da maquinaria, útiles, medios auxiliares, medios técnicos e materiais aptos para a óptima prestación do Servizo (medios adecuados para limpeza de cristais, telarañas, etc situados a máis de dous metros de altura e aos que non se poida acceder facilmente, aspiradoras de po, aspiradoras industriais de po-auga, pulidoras abrillantadoras, enceradoras, carros para portar o material e os produtos de limpeza, etc.), e contará con medios de reserva suficiente para asegurar, en calquera caso, a súa continuidade.

Todos estes medios serán por conta do adxudicatario, así como os materiais necesarios para realizar as operacións descritas, debendo ser de primeira calidade entre os existentes no mercado, estando homologados polo Ministerio de Sanidade (fungicidas, bactericidas, deterxentes, papel hixiénico, etc.), e presentarán a ficha técnica de cada un; ademais, axustaranse á natureza técnica dos elementos para limpar e, en ningún caso, producirán menoscabo algún nin nas instalacións nin nas persoas nin no medio ambiente.

Os concursantes concretarán, como MÍNIMO, o seguinte:

- Os produtos de limpeza, cantidades, calidades e marcas comerciais, que se utilizarán na limpeza de cada edificio ou local, así como o stock mínimo destes produtos en cada Centro.
- Útiles e medios auxiliares de utilización polos equipos de limpeza en cada Centro.
- Medios mecánicos destinados ao contrato, e por cada Centro, de que se dispón para o varrido de patios, limpeza de equipamentos deportivos, fregado e encerado mecánico de pavimentos, etc... Como mínimo dispoñeráse, en cantidade suficiente, das máquinas que se sinalan a continuación: sopladoras, fregadoras, hidrolimpadoras a presión, abrillantadoras, aspiradoras po e auga, cuxa dotación se detallará en para o efecto como sexan necesarios.

As empresas presentará a información dos produtos para utilizar indicando: tipo de produto, presentación e envase, marca e composición, GARANTINDO SEMPRE o uso de materiais de baixo impacto ambiental.

Previo á formalización do contrato, a empresa elaborará e facilitará ao Concello unha relación detallada e cuantificada da maquinaria, con expresión das súas características técnicas, marca e modelo que se pense utilizar para a prestación en cada Centro, e dos produtos que se van a utilizar na limpeza e desinfección habitual durante a duración do contrato, así como calquera outro a aplicar de forma esporádica.

Os equipos, maquinaria, útiles e produtos que se utilicen para a prestación do servizo obxecto do contrato, estarán sempre en perfectas condicións de uso e deberán ser aprobados polo Concello, podendo modificarse, en calquera momento, para mellorar as condicións hixiénicas.

O adxudicatario coidará e fornecerá todo o material hixiénico necesario, (papel hixiénico, xabón, toallas de papel desechables, bobina de papel, panos, bolsas de lixo para papeleiras, etc), así como produto para os vómitos, sendo responsable do seu defecto.

O adxudicatario está obrigado a desenvolver, utilizar e concretar os métodos, produtos, instrumentos e periodicidade da limpeza, para cada zona segundo especificase no presente Prego, así como as obrigaóns que se contemplan.

Estes métodos, produtos, instrumentos e periodicidade da limpeza poderán ser modificados de acordo coas normas e protocolos que se poidan establecer no centro. Neste sentido, nun prazo dun mes desde a formalización do contrato, será consensuado entre a empresa adxudicataria e os responsables municipais, o Plan que conterá todos estes apartados.

No momento da licitación, incluírase na documentación presentada un organigrama de funcionamento e un plan de traballo, onde se concrete o horario de traballo, o persoal asignado a cada centro e o responsable do Servizo. Se o Concello considérase conveniente e xustificable, para a mellora do Servizo, poderán esixir ao contratista a modificación dos métodos, horarios ou organigrama de traballo, quen o poñerá en práctica no máis breve prazo de tempo, nunca superior a un mes.

O adxudicatario virá obrigado a non modificar a composición do persoal asignado a contrátala. Calquera modificación, tanto no persoal como no contido dos contratos dos traballadores, así como, na organización e método de traballo, que puidese producirse derivada das necesidades para atender, deberá ser xustificada e exposta ao Concello con, polo menos, quince días de antelación, para a súa autorización ou determinación de solucións alternativas.

Nos casos en que se declare folga legal, o Concello esixirá a cobertura polos servizos mínimos que para o efecto se fixen, participándose na fixación dos mesmos.

O Concello poñerá a disposición do contratista as subministracións de auga, iluminación e forza que precise para a execución do seu labor. Se por causas alleas á vontade do contratista calquera destes elementos non fosen fornecidos coa normalidade precisa, non será da responsabilidade do mesmo a imperfección ou a demora da terminación da limpeza.

As realizacións das operacións de limpeza efectuaranse observando polo persoal que o realizar todas as disposicións vixentes do Regulamento de Seguridade e Hixiene do Traballo, e normativa concordante.

Para os efectos de calquera dúbida interpretativa, o contrato executarase con suxeición ás súas cláusulas e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación dea o Concello ao contratista a través do Responsable do contrato, ao que corresponderá supervisar a execución, adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias para asegurar a correcta execución.

12 - PLANIFICACION DO SERVIZO

Como consecuencia dos traballos para realizar polos distintos equipos que se propoñan, a empresa adxudicataria presentará o Plan Anual de Limpeza para cada un dos Centros ou dependencias integradas no servizo de limpeza, cos aspectos de organización que consideren, concretando en entre outras cousas, como mínimo, os seguintes aspectos:

- Organigrama detallado de todos os elementos persoais e materiais achegados por cada Centro: número de empregados, frecuencias e as horas dedicadas aos centros e ao servizo en xeral; especificará o número de empregados por centro, a súa xornada de traballo diaria e semanal; o número de horas de limpeza por centro e total, detallaranse todos os servizos e horas cando estas sexan executadas por persoal distinto ao adscrito á dependencia; determinarase o persoal total coa que se desempeñará o servizo, calendarios de limpeza de periodicidade superior a un mes con expresión de data, centro onde se realiza, medios materiais, medios técnicos e persoais empregados na mesma, etc.
- Características técnicas das máquinas a empregar nos traballos ofertados en cada Centro.
- Sistemas de control da calidade e das frecuencias da limpeza que permitan proporcionar ao Concello todos os datos requiridos en orde á xustificación dos traballos realizados.
- Relación de postos de mando previstos a todos os niveis coas súas funcións xerais.
- Planificación operativa dos traballos.
- Mecanismos e prazos de resposta ante as solicitudes de substitucións, servizos extraordinarios, emerxencias? que realice esta Administración.
- Proposta de realización, no seu caso, doutras tarefas non previstas no Prego que redunden na calidade da limpeza.
- Plan de seguridade para cada un dos Centros para limpar, especificando a maneira de realizar os traballos que pola súa situación teñan un risco especial, p.ex. ventás exteriores. Indicarase os medios con que o adxudicatario conta para a realización deste tipo de traballos.

A empresa adxudicataria procederá anualmente a analizar as posibles variacións do Plan que sexa

conveniente realizar, presentando ao Concello para a súa aprobación, o novo Plan que recolla as mesmas.

Dentro da organización proposta, a empresa adjudicataria deberá prever uns dispositivos moi áxiles que permitan proporcionar a tempo todos os datos requiridos polo Concello para levar a cabo satisfactoriamente os controis que crea conveniente sobre o servizo proposto.

O adxudicatario queda obrigado tamén a preparar cuantos informes e estudos relacionados cos distintos servizos deste contrato sexanlle ordenados polo Concello.

No mes de XUÑO, o adxudicatario entregará ao Concello o Plan Anual de Limpeza realizado para cada un dos centros ou dependencias integradas no servizo de limpeza.

As datas para a realización das Limpezas Xerais deberán coincidir en cada centro coa época de menor actividade.

13 - CONTROL

O adxudicatario exercerá a dirección e vixilancia por si ou por medio de representante ou mandatario debidamente autorizado ou con poder suficiente e cos coñecementos técnicos precisos do sistema de limpeza para desenvolver e poñer en práctica en todo momento os plans da prestación dos servizos obxecto do concurso, velando para que a limpeza sexa levada a cabo perfectamente, dando conta do funcionamento do servizo e de calquera incidencia que poida xurdir ao Responsable do servizo do Concello.

Os servizos contratados estarán permanentemente sometidos á inspección e vixilancia do Concello de Ames, que poderá realizar cantas revisións de persoal e material estime oportunas. O servizo de inspección asignado polo municipio terá acceso ás dependencias do servizo de limpeza, achegaráselle cuantos datos sexan precisos para o correcto desenvolvemento da inspección.

O adxudicatario está obrigado a exhibir, a requirimentos do Responsable municipal, cuantos documentos sexan precisos, especialmente os relativos a accidentes de traballo, seguros sociais, pólizas de seguros de instalacións, etc. Así mesmo, está obrigado a preparar cuantos informes relacionados coa prestación do servizo sexanlle solicitados polos Servizos Técnicos Municipais.

Estableceranse os controis que garantan o parámetro de calidade do servizo para prestar. Nos establecidos pola empresa adjudicataria para o seu propio control, serán os mínimos os seguintes controis:

- Control da limpeza polo encargado de cada zona ao finalizar a quenda de traballo.
- Repaso diario das quendas polo encargado xeral. Control das reposicións de material a fornecer polo adxudicatario en cada un dos centros de limpeza, realizada polo encargado do Servizo.
- Formulación e análise de novos estudos e materiais para a súa posterior aplicación, sempre que sexan autorizados polo Concello.

No caso das limpezas xerais ou non periódicas o contratista presentará por anticipado e cunha periodicidade semestral a planificación das mesmas.

Na realización de limpezas non periódicas (cristais, canlón, patios, etc.) achegaranse partes de traballo asinados polo/a directora do Centro.

Nos Centros do LOTE 1 e LOTE 2, será de obrigado cumprimento do trámite mensual do PARTE ACREDITATIVO DA CALIDADE DO SERVIZO, ASINADO POLA DIRECCIÓN DO CENTRO unha vez que se executou ditas limpezas, que se presentará cada mes xunto coa factura correspondente. A Folla realizarase segundo modelo que se adxunta a este Prego no **ANEXO III**. A ausencia dalgún dos partes poderá ser sancionada polo Concello como falta leve.

O contratista virá obrigado a achegar calquera información que se lle requira referente ao contrato o máis axiña posible.

O adxudicatario asumirá cantas responsabilidades puidesen derivarse, tanto civís como penais, da execución dos servizos contratados.

CONDICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDENTES AO LOTE 1 - INSTALACIÓNS DOS COLEXIOS PÚBLICOS DE INFANTIL E PRIMARIA -- COMEDOR DE VENTÍN - LOCAL SOCIAL DE TARROEIRA E LOCAL SOCIAL DE COVAS.

*** Xeneralidades**

O servizo para prestar polo adxudicatario alcanza a realización de todos cada un dos traballos necesarios para conseguir un estado de limpeza, no máis amplo sentido da palabra, sen sucidade, hixiénico e con pulcritude, tanto no seu aspecto obxectivo como na visión subxectiva do destinatario final do servizo.

O servizo de limpeza será DIARIO, excepto en Centros onde se especifique outra periodicidade. En ningún caso deberá transcorrer ningunha data lectiva do calendario escolar sen que se atenda a limpeza, o que haberá de terse en conta no calendario laboral elaborado polo adxudicatario, xa que NON PODERÁ establecerse como día non laborable para o adxudicatario un día lectivo do centro educativo en cuestión.

Os períodos non lectivos serán aproveitados para a realización dunha limpeza xeral e profunda de TODAS as instalacións do Centro.

PARA A EXECUCIÓN DO SERVIZO COMPLEMENTARASE, EN CASO DE SER NECESARIO, O PERSOAL HABITUAL DESTINADO Ao CENTRO CON OUTROS EQUIPOS DE LIMPEZA, CO FIN DE REALIZAR As TAREFAS REQUIRIDAS.

Complementase a información referida a este LOTE 1, a modo enunciativo e non limitativo, nos seguintes anexos:

- **ANEXO IV:** Zonas excluídas e zonas incluídas.
- **ANEXO V:** Duración e horarios.
- **ANEXO VI:** Frecuencias

A empresa adxudicataria, en todo momento, manterá as dependencias municipais que forman parte deste contrato en perfecto estado de limpeza e serán as súas obrigacións MÍNIMAS as seguintes:

Períodos lectivos -- actividades lúdicas

Os PERÍODOS LECTIVOS son os meses do calendario escolar, nos que a limpeza é concorrente coa actividade educativa no Centro: comezo no mes de setembro e finalización no mes de xuño ambos inclusive.

En festas e vacacións escolares deste período, a empresa manterá todas as obrigacións do servizo, tanto no traballo como no número de operarios, horarios e demais condicións

As ACTIVIDADES LÚDICAS desenvólvense nos períodos de vacacións do calendario escolar. Unicamente nos centros CEIP A MAÍA e EEI MILLADOIRO realizaranse actividades lúdicas, e que son as seguintes: Setembro Lúdico, Nadal Lúdico, Entroido Lúdico, Primavera Lúdica, e Xuño Lúdico, cuxas datas se determinan segundo o calendario escolar oficial. Os espazos utilizados nestas actividades detállanse no **ANEXO IV**.

Os servizos realizaranse coa extensión e frecuencia que, de modo enunciativo e non limitativo, establécense co carácter de MÍNIMOS, e que son os que se detallan a continuación:

DIARIAMENTE, DE LUNS A VENRES:

- Ventilación das dependencias.
- Varrido de chans en xeral e pasado de mopa anti po con produto abrillantador e adherente ao po.
- Fregado de chans en aulas de infantil.
- Fregado de mesas e cadeiras con eliminación de todo tipo de manchas e pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc., e, tamén, de chans e paredes manchados con graxas ou calquera outro motivo (vómitos, auga, etc.). O medio empregado debe en calquera caso eliminar as manchas, sen deteriorar a base sobre a que se atopen.
- Limpeza e conservación de chans especiais (madeira, parquet, pvc, moquetas, cerámicos, etc.) nas mesmas condicións de limpeza que os convencionais.

- Limpeza e aspiración de alfombras, moquetas e felpudos. En especial as existentes en aulas de infantil.
- Aseos e vestiarios: Varrido e fregado de chans con solución desinfectante. Limpeza e desinfección de inodoros, lavabos e urinarios e ambientadores adecuados. Limpeza de billas, espellos e accesorios. Poñerase especial interese na total e profunda limpeza e desinfección dos servizos, incluso realizando tratamento con solución bactericida. Reposición de consumibles nos baños.
- Entrada, escaleiras, vestíbulos corredores e demais dependencias libres de mobiliario: varrido e fregado de chans.
- Baleirado e limpeza de papeleiras e outros recipientes de residuos sólidos, con substitución da bolsa se fose necesaria en función dos residuos existentes.
- Tratamento das dependencias con ambientador ou produto desodorizante.
- Baleirado e limpeza das papeleiras dos patios e polideportivos.
- Limpeza de pavimentos de patios, zonas de xogos e pistas deportivas exteriores, mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

SEMANALMENTE:

- Fregado de chans de aulas, despachos, e outras dependencias de características similares.
- Limpeza do chan dos ximnasios con mopa húmida.
- Limpeza de azulexos en aseos e duchas e vestiarios con bactericidas adecuados.
- Limpeza do po do mobiliario en xeral: lousas, mesas, cadeiras, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas, superficies de cortiza e todo tipo de mobiliario e utensilios, con produtos adecuados e deixando todo o mobiliario en perfecta orde.
- Aspirado de mobiliario tapizado.
- Limpeza de po de armarios, andeis, xoguets de maior tamaño e resto do mobiliario, mesmo debaixo dos mobles e dos andeis. Unha vez finalizadas as tarefas de limpeza os elementos anteriormente descritos deben quedar colocados nos sitios correspondentes
- Limpeza de pasamanos de escaleiras, cristais de paso ou portas.
- Limpeza con pano de interruptores, pomos e picaportes e zonas próximas.

QUINCENALMENTE:

- Limpeza de cristais interiores, lousas, taboleiros, e similares.
- Varrido e fregado de chans e limpeza de mobles en dependencias que o seu uso sexa esporádico (salóns de actos, etc)
- Limpeza de repisas, frisos, estantes, etc.
- Limpeza de obxectos delicados, de adorno e metálicos (tiradores, percheros, biombos, cadros, figuras, apliques, obxectos decorativos, etc.) con produtos adecuados.

MENSUALMENTE:

- Limpeza de carpinterías, cristais e repisas de xanelas, tanto interiormente como exteriormente.
- Desempoo de teitos e paredes, utilizando cepillos adecuados ou por aspiración.
- Limpeza de elementos auxiliares con tratamentos contra o po (cadros contra incendios, extintores, radiadores, tubaxes de calefacción, etc.)
- Limpezas de revestimentos especiais que así o requiran (mármore, madeira, etc.)
- Limpeza a fondo da cabina dos ascensores (cristais, espellos, botoneras, portas exteriores e interiores).
- Limpeza a fondo de armarios, andeis, mobles, pantallas, lámpadas, lousas e mobles en xeral.
- Limpeza de persianas interiores.
- Limpeza doutros elementos como o chan de caucho, aparellos dos ximnasios, etc.
- Limpeza en profundidade rejillas, canaletas, sumidoiros, canlóns e bajantes. Durante a época

de caída das follas das árbores, aumentarase a frecuencia en función da acumulación de restos.

TRIMESTRALMENTE:

- Limpeza a fondo de todas as dependencias, incluídos os ximnasios, patios, etc..
- Limpeza a fondo de persianas interiores e exteriores.
- Limpeza de cristais interiores e exteriores, mesmo limpeza de xanelas, lucernarios, alféizares e enreixados de protección.
- Limpeza de puntos de luz interiores e exteriores.

Procederase á limpeza en profundidade de todas as alfombras e moquetas, segundo as características das mesmas.

- Mantemento do brillo de chans e zócalos.
- Realizarase a limpeza en profundidade de todos os cuartos de baño, fregándose os alicatados de todos os aseos, servizos e vestiarios ata a súa altura total, aplicando produtos blanqueadores e desinfectantes.
- Limpeza equipamento das instalacións deportivas.
- Limpeza en profundidade dos patios (limpeza mecánica) e terrazas interiores.
- Tratamento con herbicidas de gretas e zonas pavimentadas de patio onde crecen herbas. Se resulta necesario, incrementarase a frecuencia do tratamento. Aplicarase este tratamento en períodos sen alumnado.

➤ PERÍODOS NON LECTIVOS - ESCOLA DE VERÁN

Os períodos non lectivos son aqueles en os que non hai actividade escolar: vacacións de verán - meses de xullo e agosto.

Durante o mes de Xullo, a empresa manterá unicamente o servizo de limpeza de colexios nas ZONAS ADMINISTRATIVAS que afectan as dependencias administrativas e de dirección, incluíndo zonas de acceso e aseos. No **ANEXO IV** e **ANEXO V** expóñense os centros e períodos específicos do mes de cada centro educativo.

Durante os meses de Xullo e Agosto desenvólvese nos centros CEIP A MAÍA e EEI MILLADOIRO a actividade denominada ESCOLA DE VERÁN, nos que se realizará a limpeza das instalacións utilizadas que se relacionan no **ANEXO IV** e **ANEXO V**, coas mesmas frecuencias que nos períodos lectivos.

Durante estes períodos non lectivos realizaranse as tarefas necesarias para que os centros educativos se atopen en perfectas condicións de limpeza no momento en que se renoven as clases.

Na última semana do mes de agosto realizarase a LIMPEZA XERAL de todas as instalacións dos centros que aparecen neste prego, a fin de que o día 1 de setembro os centros educativos se atopen en perfectas condicións de limpeza, excepto a limpeza de patios que se realizará nos días anteriores ao comezo do curso escolar.

As tarefas de LIMPEZA XERAL comprenderán a realización de todos os traballos establecidos neste prego, e serán as súas obrigacións MÍNIMAS as seguintes:

- Pulido e/ou abrillantado mecánico de todos os chans, en función das súas características.
- Limpeza de paredes e teitos na súa totalidade, incluídos os ximnasios.
- Limpeza dos alicatados de todos os cuartos de baño, aseos e vestiarios, na súa totalidade, aplicando produtos blanqueadores e desinfectantes.
- Limpeza en profundidade de todos os aparellos sanitarios, e demais elementos dos aseos, con produtos desinfectantes.
- Limpeza e desempoadado de libros e material didáctico.
- Limpeza en profundidade de elementos auxiliares con tratamentos contra o po (cadros contra incendios, extintores, radiadores, tubaxes de calefacción, etc.)
- Fregado de portas, cercos, persianas, radiadores, tubaxes, varandas, etc..
- Limpeza en profundidade, de todo o mobiliario do centro, aplicando produtos conservadores e restauradores e demais tarefas propias de limpeza xeral non descritas aquí.
- Limpeza interior e exterior de cristais, lucernarios e carpinterías.
- Operacións habituais de frecuencia diaria.
- Limpeza de puntos de luz interiores e exteriores.

- Limpeza exterior de persianas con aparello elevador.
- Limpeza equipamento das instalacións deportivas
- Limpeza xeral mecánica de patios.

Durante estes meses de verán, o Concello realiza as obras de reforma necesarias nos centros educativos. As limpeza de obra corren a cargo da empresa adxudicatária, que deberá de asumir todas as eventualidades posibles co compromiso de que ao comezo das clases, no mes de setembro, todos os colexios estean limpos, independentemente da posibilidade de necesitar horas extras ou contratación de máis persoal para a realización destas tarefas, que será igualmente a cargo da empresa adxudicatária.

➤ **PRODUTOS DE LIMPEZA**

A reposición de consumibles de aseos obterá o visto e prace da dirección do Centro como os Servizos Municipais responsables.

Relaciónanse a continuación, a modo informativo e non limitativo, as peculiaridades de cada centro en relación cos consumibles de aseos.

Repoñeranse todos os consumibles nos aseos de profesores.

Inclúese o subministro e reposición de produto para vómitos.

Repoñerase o papel hixiénico en:

- CEIP A MAÍA: nas aulas de primaria e infantil e en aseos de patio.
- CEIP BAROUTA: nas aulas de primaria e infantil.
- CEIP AGRO DO MUIÑO: nas aulas de planta alta. En aseos de planta baixa e aseos de ximnasio repoñeranse todos os consumibles.
- CEP VENTIN: nas aulas de primaria e infantil e aseos planta baixa do ximnasio. En aseos do edificio do colexio repoñeranse toallas seca-mans de papel.
- EEI MILLADOIRO: en todos o aseos do centro, incluído o aseo do comedor, repoñeranse todos os consumibles.
- COMEDOR DE VENTIN: repoñerase en todos os aseos do centro, así como toallas seca-mans de papel ou bobinas de papel, incluído nos lavabos do comedor.

➤ **SUPERFICIES SUXEITAS AO SERVIZO DE LIMPEZA**

No **ANEXO IV** relaciónanse especificamente as zonas que quedan excluídas e as zonas e servizos incluídos, diferentes dos espazos xerais, no servizo de limpeza segundo cada centro, referidas ao LOTE 1.

➤ **FRECUENCIAS - HORARIOS**

A estes efectos, facilítase no **ANEXO V** e o **ANEXO VI**, a modo informativo, o horario máis conveniente para a limpeza en cada un dos centros e as frecuencias estimativas.

A limpeza do Local Social de Tarroeira, que está no mesmo edificio que a EEI Dá Igrexa, farase de forma conxunta para ambos os espazos, coa frecuencia e duración que se cita, a modo informativo, no **ANEXO VI**.

A limpeza do Local Social de Covas, que está no mesmo edificio que a EEI Covas, farase de forma conxunta para ambos os espazos, coa frecuencia e duración que se cita, a modo informativo, no **ANEXO VI**.

CONDICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDENTES AO LOTE 2 - INSTALACIÓNS DAS ESCOLAS INFANTÍS

A ter en conta que as instalacións destinadas a Educación Infantil a limpeza debe realizarse de forma escrupulosa, debido á idade dos alumnos que nela se atopan escolarizados, utilizando en todo momento, produtos que non poidan afectar á saúde dos nenos, e poñendo especial coidado na custodia destes.

Nas escolas infantís municipais O Bosque e A Madalena, o período de actividade é de 12 meses, polo que TODOS os traballos de limpeza serán concorrentes coa actividade educativa no centro.

Nas escolas infantís Figueiras e Ames, da rede Galiña Azul, o período de actividade é de 11 meses, permanecendo sen actividade escolar durante o mes de agosto, no que se realizará unha LIMPEZA XERAL e profunda de todas as instalacións do centro.

PARA A EXECUCIÓN DO SERVIZO COMPLEMENTARASE, EN CASO DE SER NECESARIO, O PERSOAL HABITUAL DESTINADO AO CENTRO CON OUTROS EQUIPOS DE LIMPEZA, CO FIN DE REALIZAR AS TAREFAS REQUIRIDAS.

Complementábase a información referida a este LOTE 2, a modo enunciativo e non limitativo, nos seguintes anexos:

- **ANEXO VII:** Zonas excluídas e zonas incluídas.
- **ANEXO VIII:** Duración e horarios.
- **ANEXO IX:** Frecuencias

A empresa adxudicataria manterá en todo momento as dependencias en perfecto estado de limpeza, e serán as súas obrigacións MÍNIMAS as seguintes:

DIARIAMENTE, DE LUNS A VENRES

- Ventilación das dependencias.
- Aulas, comedor e patios interiores: Varrido e fregado de chans, fregado de mesas e cadeiras, deixando todo o mobiliario en perfecta orde (no seu sitio), e lavado e secado de lousas, con eliminación de todo tipo de manchas, e de pintadas e, tamén, de chans e paredes manchados con graxas. O medio empregado debe en calquera caso eliminar as manchas, sen deteriorar a base sobre a que se atopen.
- Limpeza de cristais en aulas e patios interiores ata altura de 1,30m, e cristais na zona de cambiadores en aseos.
- Entradas, escaleiras, vestíbulos, corredores, e demais dependencias libres de mobiliario: varrido e fregado de chans, así como, limpeza de po en varandas e pasamanos.
- Aseos, duchas e vestiarios: Varrido e fregado de chans con solución desinfectante.
- Limpeza e desinfección de duchas, bañeiras, cambiadores en zona de contacto con nenos, colchóns e tapices, inodoros, adaptadores de inodoros, lavabos, urinarios, orinales, e outros utensilios utilizados para a limpeza e aseo dos nenos. Limpeza de billas, espellos e accesorios. Poñerase especial interese na total e profunda limpeza e desinfección dos servizos, incluso realizando tratamento con solución bactericida.
- Despachos e dependencias similares (salas de profesores, etc.): varrido de chan con mopa seca, e limpeza do po en mesas.
- Baleirado e limpeza de papeleiras e outros recipientes de residuos sólidos, incluída a retirada de cartóns e embalaxes e substitución de bolsas cando sexa necesario en función dos residuos existentes.

DÚAS VECES EN SEMANA

- Limpeza con aspirador en lavandería e chans de caucho interiores.
- Fregado posterior en lavandería.
- Limpeza e desinfección de escaleiras de pvc de acceso aos cambiadores.

TRES VECES EN SEMANA

- Fregado de chans na súa totalidade.

SEMANALMENTE

- Limpeza de po de taboleiros, armarios, estantes, xoguetes de maior tamaño e resto do mobiliario, mesmo debaixo dos mobles e dos estantes.
- Limpeza de po despachos e similares cadeiras, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas e todo tipo de mobiliario e utensilios.
- Limpeza con pano de interruptores, pomos, picaportes e zonas próximas.
- Aspirado de mobiliario tapizado, etc.
- Limpeza de po de percheros, tubaxes e superficies de carpintería .
- Limpeza de obxectos delicados, de adorno e metálicos con produtos adecuados.

Unha vez finalizadas as tarefas de limpeza os elementos anteriormente descritos deben quedar colocados nos sitios correspondentes.

MENSUALMENTE

- Limpeza e desinfección do alicatado.
- Limpeza de carpinterías, cristais e repisas de xanelas, tanto interiormente como exteriormente.
- Desempoo de teitos e paredes, utilizando cepillos adecuados ou por aspiración.
- Limpeza de elementos auxiliares con tratamentos contra o po (cadros contra incendios, extintores, radiadores, tubaxes de calefacción, etc.).
- Limpeza de portas principais, incluídos cristais.
- Limpeza de persianas interiores.
- Limpeza a fondo de armarios, andeis, mobles, pantallas, lámpadas, lousas e mobles en xeral.
- Limpeza de elementos metálicos (tiradores, varandas, biombos, cadros, figuras, apliques, obxectos decorativos, etc.).
- Limpeza en profundidade rejillas, canaletas, sumidoiros, canlón e bajantes. Durante a época de caída das follas das árbores, aumentarase a frecuencia en función da acumulación de restos.

TRIMESTRALMENTE

- Estores, cortinas de lamas ou outras: Limparanse as cortinas de tea existentes nas diferentes dependencias integradas nos edificios incluídos neste Prego, eliminando calquera tipo de mancha.
- Limpeza de persianas interiores e exteriores.
- Limpeza a fondo de todas as dependencias.
- Limpeza de luminarias interiores e exteriores.
- Limpeza de cuartos técnicos.
- Limpeza de carpintería exterior e cristais cara interior e exterior.

PATIOS EXTERIORES

1 - Patio de xogos

Limpeza xeral en abril (período variable en función da climatoloxía), para poñer todo en correctas condicións de uso.

Limpeza habitual entre Abril e Outubro (período variable en función da climatoloxía), coas seguintes frecuencias MÍNIMAS:

- Limpeza diaria:

- Baleirado e limpeza de papeleiras, con substitución de bolsa de lixo.
- Limpeza de pavimentos mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

- Limpeza semanal:

- Limpeza de beirarrúas de entradas mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

- Limpeza mensual:

- Limpeza de pavimentos de caucho.

- Limpeza de xogos infantís.

2 - Outros patios e accesos á escola

- Limpeza trimestral:

- Limpeza de pavimentos mediante varrido ou aspirado, e recollida de residuos sólidos inertes e orgánicos.

- Limpeza en profundidade rejillas, canaletas, sumidoiros, canlóns e bajantes. Durante a época de caída das follas das árbores, aumentarase a frecuencia en función da acumulación de restos.

- Tratamento con herbicidas de gretas e zonas pavimentadas de patio onde crecen herbas. Se resulta necesario, incrementarase a frecuencia do tratamento. Aplicarase este tratamento en períodos que non estea o alumnado.

LIMPEZA XERAL

Nas escolas infantís Figueiras e Ames a última semana do mes de agosto realizarase a LIMPEZA XERAL de todas as instalacións dos centros que aparecen neste prego, a fin de que o día 1 de setembro os centros educativos atópanse en perfectas condicións de limpeza.

Nas escolas infantís O Bosque e A Madalena, os traballos incluídos na LIMPEZA XERAL realizaranse ao longo de todo o ano.

As tarefas de LIMPEZA XERAL comprenderán a realización de todos os traballos establecidos neste prego, e serán as súas obrigacións MÍNIMAS as seguintes:

- Pulido e/ou abrillantado mecánico de todos os chans, en función das súas características.
- Limpeza de paredes e teitos na súa totalidade.
- Limpeza dos alicatados de todos os cuartos de baño, aseos e vestiarios, na súa totalidade, aplicando produtos blanqueadores e desinfectantes.
- Limpeza en profundidade de todos os aparellos sanitarios, e demais elementos dos aseos, con produtos desinfectantes.
- Limpeza e desempoadado de libros e material didáctico.
- Limpeza en profundidade de elementos auxiliares con tratamentos contra o po (cadros contra incendios, extintores, radiadores, tubaxes de calefacción, etc.)
- Fregado de portas, cercos, persianas, radiadores, tubaxes, varandas, etc..
- Limpeza en profundidade, de todo o mobiliario do centro, aplicando produtos conservadores e restauradores e demais tarefas propias de limpeza xeral non descritas aquí.
- Limpeza interior e exterior de cristais, lucernarios e carpinterías.
- Operacións habituais de frecuencia diaria.
- Limpeza de luminarias interiores e exteriores.
- Limpeza interior e exterior de persianas.
- Limpeza xeral mecánica de patios.

Durante estes meses de verán, o Concello realiza as obras de reforma necesarias nos centros educativos. As limpeza de obra corren a cargo da empresa adxudicataria, que deberá de asumir todas as eventualidades posibles co compromiso de que ao comezo das clases, no mes de setembro, todos os colexios estean limpos, independentemente da posibilidade de necesitar horas extras ou contratación de máis persoal para a realización destas tarefas, que será igualmente a cargo da empresa adxudicataria.

➤ **PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

A reposición de consumibles de aseos obterá o visto e prace da dirección do Centro como os Servizos Municipais responsables.

Repoñeranse todos os consumibles en todos os aseos, vestiarios, aulas e comedor.

Nas escolas infantís o papel para utilizar será adecuado para os bebés.

O produto para vómitos será HIDROGEL EMERXENCIA DD 472 de A&B ou equivalente, non admitíndose nestas escolas o uso de sepiolita ou similares.

EEIM A MADALENA: repoñeranse as toallas seca mans nos dous comedores e os panos nas aulas e comedores.

EEIM O BOSQUE: repoñeranse as toallas seca mans no comedor, nos dous patios interiores, e no patio exterior no período de uso.

➤ **SUPERFICIES SUXEITAS AO SERVIZO DE LIMPEZA**

No **ANEXO VII** relaciónanse especificamente as zonas que quedan excluídas e as zonas e servizos incluídos, diferentes dos espazos xerais, no servizo de limpeza segundo cada centro, referidas ao LOTE 1.

➤ **DURACIÓN-HORARIOS**

A estes efectos, facilítase no **ANEXO VIII**, a modo informativo, o horario máis conveniente para a limpeza en cada un dos centros.

➤ **FRECUENCIAS - HORARIOS**

A estes efectos, facilítase no **ANEXO IX**, a modo informativo, o horario máis conveniente para a limpeza en cada un dos centros e as frecuencias estimativas.

CONDICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDENTES AO LOTE-3

➤ **Xeneralidades**

O servizo para prestar polo adxudicatario alcanza a realización de todos cada un dos traballos necesarios para conseguir un estado de limpeza, no máis amplo sentido da palabra, sen sucidade, hixiénico e con pulcritude, tanto no seu aspecto obxectivo como na visión subxectiva do destinatario final do servizo.

Complementábase a información referida a este LOTE 3, a modo enunciativo e non limitativo, nos seguintes anexos:

- **ANEXO X:** Zonas excluídas e zonas incluídas.
- **ANEXO XI:** Duración e horarios.
- **ANEXO XII:** Frecuencias

En ningún caso deberá transcorrer ningunha data laboral do calendario sen que se atendeu a limpeza, o que haberá de terse en conta no calendario de servizos a elaborar polo adxudicatario.

Os períodos de menor actividade, principalmente vacacionais do persoal do centro, serán aproveitados para a realización dunha limpeza xeral e profunda de TODAS as instalacións das dependencias.

En canto ás obrigacións e frecuencias mínimas de limpeza, estarase ao establecido neste Prego de Condicións, así como o que se exprese nestas Condicións Particulares.

➤ **Particularidades**

CENTRO SAÚDE MILLADOIRO

- O Servizo de limpeza realizarase en dúas quendas, sendo un deles en horario antes ou despois de iniciar a súa actividade (horario 08:00 a 21:00), tal que as instalacións se atopen nas condicións hixiénicas adecuadas.

SALÓN DE PLENOS

- Antes e despois de cada pleno, eliminación de po en mobiliario, varrido, e fregado de chans, eliminar manchas de cadeiras de brazos.

- Anual: limpeza de cadeiras de brazos a fondo.

AUDITORIO DE BERTAMIRÁNS E MILLADOIRO

Auditorio	Situación	Zonas incluídas	Servizos limpeza/ano	Horas servizo/ano
BERTAMIRÁNS	CASA CULTURA DE BERTAMIRÁNS	- Escenario - Patio de butacas - Anfiteatro - Aseos - Vestiarios - Cabina - Almacén baixo escaleiras	12	18
MILLADOIRO	CASA CULTURA DE MILLADOIRO	- Escenario - Patio de butacas - Anfiteatro - Vestiarios - Cabina - Almacén	20	30

A empresa adxudicataria manterá en todo momento as dependencias en perfecto estado de limpeza, e serán as súas obrigacións MÍNIMAS as seguintes:

- Ventilación das dependencias.
- Varrido con cepillo e/ou mopa e lavado do pavimento, utilizando produtos especiais para o parquet onde fose necesario, de todas as dependencias.
- Aspirado de po en butacas e revestimentos verticais.
- Tratamento con solución bactericida, e fregado do aparello sanitario, así como en chans e paredes ata unha altura de 1,70 m.
- Baleirado e lavado de papeleiras e reposición de bolsas.
- Limpeza de po con trapo seco en mesas, asentos, varandas, tubaxes e superficies de carpintería, situadas nunha altura inferior a 1,70 m. do chan, e limpeza de apliques, tubos fluorescentes e material da cabina.
- Lavado e secado de cristais e espellos.
- Así mesmo procederáse ao varrido e lavado do chan do hall e da zona de acceso ao edificio.

En función da programación anual determinarase o período no que levará a cabo a LIMPEZA A fondo e LIMPEZA XERAL, cos contidos descritas en apartados anteriores deste Prego.

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO I	LISTADO DE EDIFICIOS CON CUBERTA PLANA Ou CON INSTALACIÓN DE CANALÓN E BAJANTE
ANEXO II	LISTADO DE CENTROS e NÚMERO DE UNIDADES A INSTALAR DOS COLETORES HIXIÉNICOS FEMININOS
ANEXO III	MODELO DE PARTE ACREDITATIVO DA CALIDADE DO SERVIZO PARA O LOTE 1 E LOTE 2
ANEXO IV	LOTE 1 - ZONAS EXCLUIDAS E INCLUIDAS NO SERVIZO
ANEXO V	LOTE 1 - DURACIÓN - HORARIOS
ANEXO VI	LOTE 1 - FRECUENCIAS
ANEXO VII	LOTE 2 - ZONAS EXCLUIDAS E INCLUIDAS NO SERVIZO
ANEXO VIII	LOTE 2 - DURACIÓN - HORARIOS
ANEXO IX	LOTE 2 - FRECUENCIAS
ANEXO X	LOTE 3 - ZONAS EXCLUIDAS E INCLUIDAS NO SERVIZO
ANEXO XI	LOTE 3 - DURACIÓN - HORARIOS
ANEXO XII	LOTE 3 - FRECUENCIAS

ANEXO I

LISTADO DE EDIFICIOS CON CUBERTA PLANA OU CON INSTALACIÓN DE CANALÓN E BAIXANTE

LOTE 1: Centros de Educación Infantil e Primaria e Escolas Unitarias

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
CEIP BAROUTA	x	
CEIP A MAÍA	x	x
CEIP AGRO DO MUÍÑO	x	
CEP VENTIN	x	
EEI MILLADOIRO		x
COMEDOR DE VENTIN		x
EEI DA IGREXA - LOCAL SOCIAL TARROEIRA	x	
EEI COVAS - LOCAL SOCIAL COVAS	x	

LOTE 2: Escolas Infantís (Garderías)

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
EEIM O BOSQUE	x	
EEI A MADALENA	x	x
EEI GALIÑA AZUL FIGUEIRAS		x
EEI GALIÑA AZUL AMES		x

LOTE 3: Dependencias municipais e de uso municipal

3-1.- Dependencias administrativas

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
CASA CONSISTORIAL	x	

3-2.- Outros edificios

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
CASA CULTURA DE BERTAMIRÁNS	x	
NAVE OBRAS	x	
CENTRO FORMACION OCUPACIONAL E EMPREGO		x
EDIFICIO USOS MÚLTIPLES DE ALDEA NOVA	x	
CASA CULTURA DE MILLADOIRO		x
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	x	
AULA DA NATUREZA		x
LOCAL SOCIAL DE AGRÓN	x	
LOCAL SOCIAL DE AMEIXENDA	x	

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
LOCAL SOCIAL DE AUGAPESADA	x	
LOCAL SOCIAL DE CRUXEIRAS	x	
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO (antiguo Ropero y Centro Médico)	x	
LOCAL SOCIAL DE TAPIA	x	
LOCAL SOCIAL DE TRASMONTE	x	

3-3.- Instalaciones deportivas

Edificio	Canalón e baixante	Cuberta plana
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	x	
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MILLADOIRO	x	
VESTUARIOS CAMPO DE FÚTBOL DE MILLADOIRO		x

ANEXO II

RELACIÓN DE ESPAZOS E NÚMERO DE UNIDADES A INSTALAR DE CONTENEDOR HIXIÉNICO FEMININO

LOTE 1: Centros de Educación Infantil e Primaria e Escolas Unitarias

Edificio	Enderezo	Num. Unidades
CEIP BAROUTA	Lg Barouta nº 11 - Ames	centro = 3 ximnasio = 1 cociña = 1
CEIP A MAÍA	Avda da Peregrina, 37 – Bertamiráns	primaria = 3 infantil = 1 comedor = 2
CEIP AGRO DO MUIÑO	Rúa Tras do Muiño nº 2- Urb. Agro do Muiño – Ortoño	centro = 2 ximnasio = 1 cociña = 1
CEP VENTIN	Lg Paramuiño nº 14 - Biduido	centro = 4 ximnasio = 2
EEI MILLADOIRO	Travesía do Porto, 16 – Milladoiro	centro = 2 aseo cocina = 1
COMEDOR DE VENTIN	Lg Paramuiño nº 14 - Biduido	planta baixa = 1 cociña = 1

LOTE 2: Escolas Infantís (Garderías):

Edificio	Enderezo	Num. Unidades
EEIM A MADALENA	Praza da Madalena, 16 - Milladoiro	4
EEIM O BOSQUE	Avda da Peregrina 28 - Bertamiráns	3

LOTE 3: Dependencias municipais e de uso municipal

3-1.- Dependencias administrativas

Edificio	Enderezo	Num. Unidades
CASA CONSISTORIAL	Praza do Concello, nº 2 – Bertamiráns	3
POLICÍA LOCAL	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamiráns	1
URBANISMO	Rúa Alcalde Lorenzo nº 2 - Bertamiráns	1
JUZGADO DE PAZ	Rúa Alcalde Lorenzo nº 6 - Bertamiráns	1
OFICINAS MUNICIPALES DE MILLADOIRO	Rúa de Abaixo, 18 - Milladoiro	3
PAZO DA PEREGRINA: PAZO - CASA DOS CASEIROS (EDUCACIÓN-CULTURA) - CASA DA FROITA	Avda. Jose Luis Azcárraga, 5 – Bertamiráns	Pazo = 1 Casa da froita = 1

3-2.- Outros edificios

Edificio	Enderezo	Num. Unidades
CASA CULTURA DE BERTAMIRÁNS	Praza de Chavián, 1 – Bertamiráns	2
LOCAL DOS GRUPOS POLÍTICOS	Rúa Ameneiral nº 7 baixo- Bertamiráns	1
NAVE OBRAS	Avda. da Maía, 22 - Bertamiráns	Vestuario = 1 aseo = 1
CENTRO FORMACION OCUPACIONAL E EMPREGO	Rúa Costaneira nº 2– Aldea Nova	2
EDIFICIO USOS MÚLTIPLES DE ALDEA NOVA	Rúa Ribeira 64C – Aldea Nova	2
CASA CULTURA DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 - Milladoiro	2
BIBLIOTECA MILLADOIRO	Rúa Raxoeira, 14 - Milladoiro	2
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	Rúa Agro do Medio, 8 – Milladoiro	2 (unha unidade en Pediatría)
LOCAL DA RUA VIORNEIRA	Rúa Viorneira, 7 – Milladoiro	1
AULA DA NATUREZA	Lg Quintans nº 5 - Ameixenda	1
LOCAL SOCIAL DE AGRÓN	Lg Igrexa 12- Agrón	1
LOCAL SOCIAL DE AMEIXENDA	Lg O Vilar nº 1 - Ameixenda	1
LOCAL SOCIAL DE AUGAPESADA	Lg Augapesada nº 40 - Ames	1
LOCAL SOCIAL DE CRUXEIRAS	Lg Cruxeiras nº 10 - Ames	1
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO DE ARRIBA	Lg Igrexa nº 7 - Biduido de Abaixo	1
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO (antigo Ropero y Centro Médico)	Lg Igrexa 2 – Biduido de Abaixo	1
LOCAL SOCIAL DE PIÑEIRO	Lg San Mamede nº 14 - Piñeiro	1
LOCAL SOCIAL DE TAPIA	Lg Mámoa nº 7 - Tapia	1
LOCAL SOCIAL DE TRASMONTE	Lg Trasmonte nº 8 - Trasmonte	1

3.3.- Instalaciones deportivas

Edificio	Enderezo	Num. Unidades
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	Avda. da Peregrina 35 – Bertamiráns	3
PABELLÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE MILLADOIRO	Travesía do Porto, 5 – Milladoiro	3
VESTUARIOS CAMPO DE FÚTBOL DE MILLADOIRO	Rúa Castiñeiras – Polígono Industrial Novo Milladoiro – Milladoiro	1

ANEXO III

MODELO DE PARTE ACREDITATIVO DA CALIDADE DO SERVIZO

O/A directora/a do Centro Educativo do Concello de Ames fai constar que o servizo de limpeza nas instalacións do devandito centro foi realizado ***satisfactoriamente/con algunhas deficiencias/con deficiencias graves** e acorde ao Prego de Condicións Técnicas, durante o mes de....., así mesmo fai constar que a última vez que se fixo a limpeza de cristais neste centro foi nas seguintes datas:.....

Observacións:
.....
.....
...

En Ames, a.....de.....de.....

Fdo:.....

*** Tachese o que non proceda**

ANEXO IV

LOTE 1: SERVIZO DE LIMPEZA EN ZONAS EXCLUÍDAS E INCLUÍDAS

Centro	Zonas excluídas do Servizo de limpeza	Incluír no Servizo de limpeza
CEIP BAROUTA	- Cociña. - Comedor. - Aseo cociña. - Vestíbulo entrada á cociña.	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS.*
CEIP A MAÍA	- Edificio do COMEDOR: todas as dependencias interiores.	Limpezas no edificio de COMEDOR: - Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior. - Limpeza de canlóns, baixantes e sumidoiros deste edificio. Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS.* Limpeza de LÚDICOS** Limpeza de ESCOLA DE VERÁN.***
CEIP AGRO DO MUÍÑO	- Cociña e anexos de cociña. - Comedor.	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS.*
CEP VENTÍN		- Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS.*
COMEDOR DE VENTÍN	- Cociña e anexos de cociña. - Comedor.	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - Limpeza de canlóns, baixantes, e sumidoiros deste edificio. - Limpeza dos patios interiores, incluíndo o pórtico acristalado. - Limpeza dos aseos de planta baixa, aulas e aseo da planta alta, sala de caldeiras, escaleiras e corredores. - Limpeza de zonas exteriores de comunicación co patio do colexio, e da entrada dende o aparcadoiro ao comedor.
EEl MILLADOIRO	- Cociña e anexos. - Comedor.	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zona excluídas. - Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS.* - Limpeza de LÚDICOS** - Limpeza de ESCOLA DE VERÁN.***
EEl DA IGREXA - LOCAL SOCIAL DE ORTOÑO		- Local Social en planta baixa con todas as súas dependencias.
EEl COVAS - LOCAL SOCIAL DE COVAS	- Planta alta de Local Social	- Local Social en planta baixa con todas as súas dependencias.

LOTE 1: SERVIZO DE LIMPEZA NAS ZONAS ADMINISTRATIVAS

Limpeza ZONAS ADMINISTRATIVAS*	Se integra nesta limpeza as dependencias administrativas y dirección, aseos e accesos aos mesmos. Se subministrarán e colocarán por parte da empresa adjudicataria, os consumibles: papel hixiénico, toallas de papel, papel rolo de cociña, xabón, bolsas de lixo para as papeleiras interiores e papeleiras exteriores en patio, e produto para os vómitos.
--------------------------------	--

LOTE 1: SERVIZO DE LIMPEZA NAS ACTIVIDADES LÚDICAS

Limpeza LÚDICOS**	<p>CEIP A MAÍA: Limpeza para a <u>Actividades Lúdicas</u>: se procederá á limpeza das seguintes zonas: > Aseos exteriores do edificio de Primaria. > Aseo exterior do edificio de Infantil. > Pistas deportivas cubertas: grande e pequena. > Pista deportiva descuberta. > Patios. > Accesos e corredores exteriores. Se subministrarán e colocarán por parte da empresa adjudicataria, os consumibles: papel hixiénico, toallas de papel, papel rolo de cociña, xabón, bolsas de lixo para as papeleiras interiores e papeleiras exteriores en patio, e produto para os vómitos.</p> <p>EEl MILLADOIRO: Limpeza para a <u>Actividades Lúdicas</u>: se procederá á limpeza das seguintes zonas: > Aseos de comedor. > Cuarto de mochilas. > Aseo de vestíbulo de entrada. > Vestíbulo de entrada. > Conserxería.</p>
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> > Aula de usos múltiples. > Aseos de patio (dous aseos). > Corredores e ramplas. > Patio. > Porche exterior de entrada ao centro. <p>Se subministrarán e colocarán por parte da empresa adxudicataria, os consumibles: papel hixiénico, toallas de papel, papel rolo de cociña, xabón, bolsas de lixo para as papeleiras interiores e papeleiras exteriores en patio, produto para os vómitos.</p>
--	---

LOTE 1: SERVIZO DE LIMPEZA NA ESCOLA DE VERÁN

Limpeza ESCOLA DE VERÁN***	<p>CEIP A MAÍÁ:</p> <p>Limpeza nos meses de Xullo e Agosto, para a <u>Escola de Verán</u>, se procederá á limpeza das seguintes zonas:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Edificio de Comedor: limpeza de todo o interior: cocina e anexos, comedores e aseos planta baixa e planta alta, escaleiras e corredores; para a limpeza de mesas utilizadas para as comidas, se tratarán con limpador desinfectante DD 445 de A&B ou de iguais características. > Aseos exteriores do edificio de Primaria. > Aseo exterior do edificio de Infantil. > Pistas deportivas cubertas: grande e pequena. > Pista deportiva descuberta. > Patios. > Accesos e corredores exteriores. > Edificio do Ximnasio. > Aula de Inglés do edificio de Infantil <p>Se subministrarán e colocarán por parte da empresa adxudicataria, os consumibles: papel hixiénico, toallas de papel, papel rolo de cociña, xabón, bolsas de lixo para as papeleiras interiores e papeleiras exteriores en patio, e produto para os vómitos.</p>
	<p>EI MILLADOIRO:</p> <p>Meses de Xullo e Agosto, para a <u>Escola de Verán</u>, se procederá á limpeza das seguintes zonas:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Comedor: para a limpeza de mesas utilizadas para as comidas, se tratarán con limpador desinfectante DD 445 de A&B ou de iguais características. > Cociña e accesos. > Aseos de comedor. > Cuarto de mochilas. > Aseo de vestíbulo de entrada. > Vestíbulo de entrada. > Conserxería. > Aula de usos múltiples. > Aseos de patio (dous aseos). > Corredores e ramplas. > Patio. > Porche exterior de acceso. <p>Se subministrarán e colocarán por parte da empresa adxudicataria, os consumibles: papel hixiénico, toallas de papel, papel rolo de cociña, xabón, bolsas de lixo para as papeleiras interiores e papeleiras exteriores en patio, produto para os vómitos</p>

ANEXO V

LOTE 1 - COLEXIOS PRIMARIA E INFANTIL

DURACIÓN – HORARIOS*

Centro	Duración		Horario					
	Limpeza habitual	Limpeza zonas administrativas	Limpeza habitual	Actividade escolar	Actividades extraescolares	Actividades deportivas	Tardes Divertidas	Lúdicos - Escola de Verán
CEIP BAROUTA	1 Setembro ao 30 Xuño	1 Xullo ao 15 Xullo	15:00 a 19:00	9:05 a 14:05	16:00 a 17:30	----	16:30 a 21:00	----
CEIP A MAÍA		1 Xullo ao 31 Xullo	08:45 a 10:45 15:30 a 19:30	9:05 a 14:05	15:35 a 18:30	----	16:30 a 21:00	7:30 a 16:00
CEIP AGRO DO MUÍÑO		1 Xullo ao 31 Xullo	17:30 a 21:30	9:30 a 14:30	16:00 a 19:30	18:00 a 21:00	17:00 a 21:00	----
CEP VENTÍN		1 Xullo ao 15 Xullo	14:30 a 20:15	9:20 a 14:20	14:30 a 16:30	----	----	----
COMEDOR DE VENTÍN		----	15:30 a 17:00	9:20 a 14:20	14:30 a 16:30	----	16:50 a 21:00	----
EEI MILLADOIRO		1 Xullo ao 15 Xullo	8:00 a 9:15 11:00 a 13:00 17:00 a 21:00	9:00 a 14:00	16:25 a 20:30	----	16:30 a 21:00	7:30 a 16:00
EEI DA IGREXA		----	16:30 a 17:30	9:00 a 14:00	----	----	----	----
EEI COVAS		----	15:30 a 16:30	9:00 a 14:00	----	----	----	----

LÚDICOS	Actividades que se desenvolven nos períodos de vacacións do calendario escolar. As datas concretas de cada actividade lúdica se axustarán ao calendario oficial do curso, que se coñecerá cando sexa publicado pola Xunta de Galicia. Como referencia se relacionan a continuación os lúdicos correspondentes ao curso 2016/2017.
SETEMBRO LÚDICO 2016	Do 1 ao 9 de setembro, ambos incluídos.
NADAL LÚDICO 2016/2017	22-23-26-27-28-29-30 decembro de 2016 e 2-3-4-5 xaneiro 2017.
ENTROIDO LÚDICO 2017	27-28 febreiro e 1 marzo
PRIMAVERA LÚDICA 2017	10-11-12-17 abril
XUÑO LÚDICO 2017	26-27-28-29-30 xuño

ESCOLA DE VERÁN	Período de tempo non lectivo comprendido entre o 1 de Xullo e o 31 de Agosto.
------------------------	---

* Os horarios que se detallan neste Anexo son de carácter informativo, xa que poden sufrir variacións en cada curso escolar.

ANEXO VI

FRECUENCIAS LOTE 1

CENTROS	FRECUENCIA	DÍAS/SEMANA	TOTAL HORAS SEMANA	DÍAS/MES	TOTAL HORAS MES	MESES
CEIP BAROUTA	10 h/d	5	50	20	200	10
	1 h/s	1	1	2	2	0,5
CEIP AMAÍA	20 h/d	5	100	20	400	10
	1 h/s	1	1	4	4	1
	2 h/d	5	10	20	40	2
CEIP AGRO DO MUIÑO	8,4 h/d	5	42	20	168	10
	1 h/s	1	1	4	4	1
CEP VENTIN	13 h/d	5	65	20	260	10
	1 h/s	1	1	2	2	0,5
EEI MILLADOIRO	9 h/d	5	45	20	180	12
	1 h/s	1	1	2	2	0,5
	2 h/d	5	10	20	40	2
COMEDOR DE VENTIN	3 h/d	5	15	20	60	10
EEI DAIGREXA E LOCAL SOCIAL TARROEIRA	1,5 h/d	1	1,5	4	6	10
	0,75 h/d	1	0,75	4	3	2
EEI COVAS E LOCAL SOCIAL COVAS	1,5 h/d	1	1,5	4	6	10

NOTA= Para o cálculo se toma como base os meses de 4 semanas

ANEXO VII

LOTE 2: SERVIZO DE LIMPEZA EN ZONAS EXCLUÍDAS E INCLUÍDAS

Centro	Zonas excluídas do Servizo de limpeza	Incluír no Servizo de limpeza
EIM O BOSQUE	- Cociña e despensa - Tutoría - Almacén papel	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - No comedor unicamente se procederá á limpeza do pavimento e das ventanas-cristales.
EIM A MADALENA	- Cociña	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - No comedor unicamente se procederá á limpeza do pavimento e das ventanas-cristales.
EI FIGUEIRAS - GALIÑA AZUL	- Cociña e despensa	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - No comedor unicamente se procederá á limpeza do pavimento e das ventanas-cristales.
EI AMES - GALIÑA AZUL	- Cociña e despensa	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, das zonas excluídas. - No comedor unicamente se procederá á limpeza do pavimento e das ventanas-cristales.

ANEXO VIII

LOTE 2 - ESCUELAS INFANTILES

DURACIÓN - HORARIOS*

Centro	Duración limpeza habitual	Horario	
		Limpeza habitual	Actividade escolar
EIM O BOSQUE	1 Setembro ao 31 Agosto	19:00 a 21:00	07:30 a 19:00
EIM A MADALENA	1 Setembro ao 31 Agosto	19:00 a 22:00	07:30 a 20:00
EI FIGUEIRAS - GALIÑA AZUL	1 Setembro ao 31 Xullo	19:30 a 22:00	07:30 a 19:30
EI AMES - GALIÑA AZUL	1 Setembro ao 31 Xullo	19:00 a 22:00	07:30 a 17:30

* Os horarios que se detallan neste Anexo son de carácter informativo, xa que poden sufrir variacións cada curso escolar.

ANEXO IX

FRECUENCIAS LOTE 2

CENTROS	HORAS/DÍA	DÍAS/SEMANA	TOTAL HORAS SEMANA	DÍAS/MES	TOTAL HORAS MES	MESES
EIM MADALENA	5	5	25	20	100	12
EIM O BOSQUE	5,5	5	27,5	20	110	12
EI FIGUEIRAS - GALIÑA AZUL	4,5	5	22,5	20	90	11
EI AMES – GALIÑA AZUL	3,5	5	17,5	20	70	11

NOTA= Para o cálculo se toma como base os meses de 4 semanas

ANEXO X

LOTE 3: SERVIZO DE LIMPEZA EN ZONAS EXCLUÍDAS E INCLUÍDAS

Centro	Zonas excluídas do Servizo de limpeza	Incluír no Servizo de limpeza
CASA CULTURA BERTAMIRÁNS	- Edificio principal	- Limpeza de carpinterías e vidros, pola cara exterior, da zona excluída. - Limpeza de carpintería e vidros da escaleira interior, pola cara exterior e interior. - Limpeza de canalóns e baixantes do edificio principal, coa mesma frecuencia que no Anexo.
PABELLÓN MUNICIPAL BERTAMIRÁNS Y MILLADOIRO		- As gradas se limparán sempre que exista un acto deportivo.

ANEXO XI

DURACIÓN E HORARIOS

INSTALACIÓN	HORARIO ACTIVIDADE		MESES
CASA CONSISTORIAL	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
OFICINA DE POLICÍA	Luns a Venres	07:30 a 15:00 14:30 a 22:00 21:45 a 07:30	12
OFICINA DE URBANISMO	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
OFICINA DO XULGADO	Luns a Venres	09:00 a 14:00	12
OFICINAS MUNICIPAIS DO MILLADOIRO	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
PAZO DA PEREGRINA	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
	--	--	10
CASA CULTURA BERTAMIRÁNS	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
	Luns a Venres	08:30 a 21:00	10
	Sábado	09:00 a 14:00	
	Luns a Sábados xullo e agosto	08:30 a 14:00	2
	Luns a Venres	09:00 a 23:00	12
	Sábado	09:00 a 14:00 16:00 a 23:00	
	Domingos -Festivos	16:00 a 23:00	
	--	--	10
LOCAL DOS GRUPOS POLÍTICOS	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
NAVE DE OBRAS	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
RADIO MUNICIPAL	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DE ALDEANOVA	Luns a Venres	08:30 a 15:00	12
EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES DE ALDEANOVA	Luns a Venres	15:30 a 21:30	10
	--	--	11
	--	--	8
CASA CULTURA MILLADOIRO	Luns a Venres	07:45 a 15:00	12
	Luns a Venres	07:45 a 24:00	12
	Sábado	09:00 a 24:00	
	Domingos -Festivos	10:00 a 24:00	
	--	--	12
BIBLIOTECA MILLADOIRO	Luns a Venres	08:30 a 21:00	10
	Sábado	09:00 a 14:00	
	Luns a Venres xullo-agosto	09:00 a 14:00	2
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	Luns a Venres	08:00 a 21:00	12
LOCAL DARUAVIORNEIRA	Luns a Venres	08:00 a 15:00	12
AULADA NATUREZA	--	--	11
LOCAL SOCIAL DE AGRON	--	--	9
LOCAL SOCIAL AMEIXENDA	--	--	9
LOCAL SOCIAL AUGAPESADA	--	--	9
LOCAL SOCIAL CRUXEIRAS	--	--	9
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO DE ARRIBA	--	--	11
LOCAL SOCIAL BIDUIDO (Antigo Roupeiro e Centro Médico)	--	--	9
LOCAL SOCIAL PIÑEIRO	--	--	9
LOCAL SOCIAL TAPIA	--	--	8
LOCAL SOCIAL TRASMONTA	--	--	9
PABELLÓN MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	--	--	12
PABELLÓN MUNICIPAL DE MILLADOIRO	--	--	12
VESTUARIOS DO CAMPO DE FUTBOL DE MILLADOIRO	--	--	10
PISTA CUBERTA IES MILLADOIRO	--	--	8

ANEXO XII FRECUENCIAS LOTE 3

INSTALACIÓN	HORAS/DÍA	DÍAS/SEMANA	HORAS/SEMANA	DÍAS/MES	HORAS/MES	MESES	DÍAS/AÑO	HORAS/AÑO
CASA CONSISTORIAL	3,5	5	17,5	20	70	12		
OFICINA DE POLICIA	--	3	4	12	16	12		
OFICINA DE URBANISMO	3	3	5	12	20	12		
OFICINA DO XULGADO	1	3	3	12	12	12		
OFICINAS MUNICIPAIS DO MILLADOIRO	---	3	8	12	32	12		
PAZO DA PEREGRINA	---	3	4,15	12	16,6	12		
	1	1	1	4	4	12		
CASA CULTURA BERTAMIRÁNS	1	3	3	12	12	12		
	0,5	3	1,5	12	6	10		
	0,75	1	0,75	4	3	12	--	36
	0,75	--	--	--	--	--	8	6
	1,5	--	--	--	--	--	12	18
	4	--	--	--	--	--	39	156
LOCAL DOS GRUPOS POLÍTICOS	1	1	1	4	4	12		
NAVE DE OBRAS	1	3	3	12	12	12		
RADIO MUNICIPAL	0,5	1	0,5	4	2	12		
CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DE ALDEA NOVA	1,6	5	8	20	32	10		
	1	3	3	12	12	2		
EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES DE ALDEA NOVA	2	5	10	20	40	10		
	1	--	--	2	2	1		
CASA CULTURA MILLADOIRO	3	5	15	20	60	12		
	0,75	1	0,75	4	3	12	--	36
	0,75	--	--	--	--	--	16	12
	1,5	--	--	--	--	--	20	30
BIBLIOTECA MILLADOIRO	2,5	3	7,5	12	30	12		
CENTRO SAÚDE MILLADOIRO	--	5	22,5	20	90	12		
LOCAL DA RUA VIORNEIRA	1	2	2	8	8	12		
AULA DA NATUREZA	1	--	--	3	3	10		
	1	3	3	12	12	1		
LOCAL SOCIAL DE AGRON	0,75	1	0,75	4	3	9		
LOCAL SOCIAL AMEXENDA	0,9	1	0,9	4	3,6	9		
LOCAL SOCIAL AUGAPESADA	0,9	1	0,9	4	3,6	9		
LOCAL SOCIAL CRUXEIRAS	0,9	1	0,9	4	3,6	9		
LOCAL SOCIAL DE BIDUIDO DE ARRIBA	1	1	1	4	4	11		
LOCAL SOCIAL BIDUIDO (Antigo Roupeiro e Centro Médico)	1,5	1	1,5	4	6	9		
LOCAL SOCIAL PIÑEIRO	0,75	1	0,75	4	3	9		
LOCAL SOCIAL TAPIA	0,75	1	0,75	4	3	8		
LOCAL SOCIAL TRASMONTE	0,9	1	0,9	4	3,6	9		
PABELLÓN MUNICIPAL DE BERTAMIRÁNS	2	5	10	20	40	12		
PABELLÓN MUNICIPAL DE MILLADOIRO	2	5	10	20	40	12		
VESTUARIOS DO CAMPO DE FUTBOL DE MILLADOIRO	1,5	2	3	8	12	10		
PISTA CUBERTA IES MILLADOIRO	2	2	4	8	16	8		

NOTA= Para o cálculo se toma como base os meses de 4 semanas

E para que conste, aos efectos oportunos, expido a presente co visto e praxe do señor alcalde en Ames, a 9 de marzo de 2017, e coa advertencia de que non foi aprobada aínda a acta da sesión correspondente.

Vº e praxe
O alcalde

A secretaria accidental

José M. Miñones Conde