



Ayuntamiento de Badajoz
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE PATRIMONIO-
CONTRATACIÓN

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

Servicio proponente:	SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS		Número de expediente:	1910/2017-P
Tipo de contratación:	Administrativa	Clase de contrato:	SERVICIO	
Forma de adjudicación:	PROCEDIMIENTO ABIERTO			
Descripción del objeto:	SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ			
Presupuesto base de licitación	1.231.767,51 Euros anuales	Importe IVA:	258.671,17 Euros anuales	
Presupuesto total (IVA incluido)	1.490.438,68 Euros anuales			
Garantía provisional:	Exenta	Garantía definitiva:	5% precio de adjudicación (excluido el IVA)	
Plazo presentación ofertas:	40 días naturales desde el siguiente a la fecha de remisión del anuncio DOUE	Horario:	De 9:00 a 13:00	
Lugar presentación ofertas:	Ayuntamiento de Badajoz. Servicio de Patrimonio-Contratación, Plaza de España, nº 1 06002 Badajoz			

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE “SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ”

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Proyecto es definir el Plan de Servicio de Limpieza de determinados Colegios Públicos a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz. De acuerdo a las condiciones definidas en el Pliego de Cláusulas Técnicas que rigen el Concurso Público convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, para la limpieza de varios Colegios Públicos.

La determinación de los recursos necesarios para realizar los mencionados trabajos se ha efectuado en base a las características del edificio, la frecuencia de los trabajos a realizar y la maquinaria y medios auxiliares a utilizar, buscando, a su vez un equilibrio entre el coste de los recursos y la calidad de los trabajos con el fin de conseguir un servicio de limpieza eficaz en las mejores condiciones económicas.

Código CPV-2008: 90919300

COLEGIOS Y EDIFICIOS: Organización y dirección de los recursos utilizados.

- ❖ **Juventud:** Parque de la Legión s/n.
- ❖ **Sta. Engracia:** C/Viriato s/n.
- ❖ **Fátima (Centro):** Avda del Sol s/n.
- ❖ **S. Fernando:** C/Gabriel y Galán nº 11
- ❖ **Juan Vázquez :** Avda Augusto Vázquez s/n
- ❖ **Enrique Iglesias:** Virgilio Viniegra s/n.
- ❖ **S. José de Calasanz:** Las Flores s/n
- ❖ **Leopoldo Pastor Sito:** José M^a Giles Ontiveros s/n
- ❖ **Cerro de Reyes:** Federico García Lorca nº 47
- ❖ **Lope de Vega:** Ronda del Pilar nº 26 A
- ❖ **La Soledad (Centro y Anexo)** Centro: El Porvenir s/n Anexo: Fco Rguez Bermejo
- ❖ **Arias Montano:** Adelardo Covarsí nº 6
- ❖ **Luis de Morales:** Juan Nogré s/n
- ❖ **Guadiana :** República Dominicana s/n
- ❖ **Los Glacis:** Tomas Romero de Castilla
- ❖ **Sta Marina :** Avda del Guadiana.
- ❖ **S. Pedro Alcántara:** José Lanot s/n
- ❖ **Los Angeles:** Ctra de Cáceres s/n (Gévora)
- ❖ **General Navarro** Correos nº 1

- ❖ **Las Vaguadas: calle Parque de Las Cañadas.**
- ❖ **Colegio de Barriada de Llera. (este colegio ya está ocupado integralmente por lo que hay que valorar la necesidad de incrementar la dotación).**
- ❖ **Colegio Enrique Segura Covarsi : c/ Alberto Oliart Sasusol. (este colegio es una nueva incorporación).**

El Ayuntamiento de Badajoz, se reserva la potestad de ampliar los Colegios contratados, previo acuerdo con el adjudicatario en las mismas condiciones que se detallan en este pliego de condiciones

Por edificios se entiende todo el conjunto de edificios destinados a educación de infantil y primaria y recintos exteriores, incluyendo la limpieza sala de calderas, limpieza de las instalaciones de los comedores escolares como ventanas, cristales, persianas, paredes, luminarias, y aquellas otras zonas que aun siendo comedores se usen también como de usos múltiples, en estos casos queda incluida la limpieza por las actividades de usos múltiple, quedando excluida la limpieza de la cocina y la del comedor por el uso diario de los mismos como comedor escolar, así como queda excluida la vivienda de porteros.

Quedan incluidos todos los edificios y anexos que formen parte del Centro escolar.

CLÁUSULA 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

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

CLÁUSULA 3ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

Dicho contrato será financiado con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio, que se concretará una vez se adjudique el contrato, y se comunique a Intervención de Fondos, por lo que la adjudicación deberá someterse a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente (Art. 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público), haciéndose constar que se trata de una contratación anticipada de carácter plurianual (Art. 174 TRLRHL).

CLÁUSULA 4ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La **solvencia del empresario:**

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del TRLCSP y en los artículos 11 y 67 del RGLCAP, que deberá acreditarse por el siguiente medio:

a) **Volumen anual de negocios** del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos **una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.**

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Como medio adicional a los previstos en las letras anteriores, declaración de que el periodo medio de pago a proveedores del empresario, siempre que se trate de una sociedad que no pueda presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, no supere el límite que a estos efectos se establezca por Orden del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas teniendo en cuenta la normativa sobre morosidad.

3.2. La **solvencia técnica o profesional:**

La solvencia técnica y profesional se acreditará en todo caso por todos los siguientes medios, con las condiciones reseñadas en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

Con los requisitos mínimos a que se refiere el artículo 62.2 del TRLCSP.

Relación de los principales servicios efectuados durante los últimos cinco años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en este caso servicio de "**LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PUBLICOS DE BADAJOZ**", indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente. El importe que debe acreditar el empresario como ejecutado será igual o superior al 70% del valor estimado del contrato

Para los contratos de servicios no será exigible clasificación del empresario. No obstante, la clasificación del empresario en el Grupo: U, Subgrupo: 01, Categoría: D le permitirá acreditar su solvencia para este contrato cuyo objeto es el servicio de **LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PUBLICOS DE BADAJOZ.**

CLÁUSULA 5ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La fecha de inicio de los trabajos está prevista para el 26 de abril de 2018.

La duración del contrato de este servicio será de Dos años partir del día físico en que en la adjudicación se establezca para el inicio de la actividad y prorrogables por otros dos años por mutuo acuerdo de las partes hasta un máximo de cuatro años, con sujeción a la legislación vigente sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder de cuatro años. En dichos años los periodos de un mes correspondientes con el mes natural de julio no habría actividad y por lo tanto no serían remunerados.

CLÁUSULA 6ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Dado que se trata de un contrato de servicios de valor igual o superior a 209.000.-€ IVA excluido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1.b) del Texto Refundido de la Contrato del Sector Público, aprobado por el real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y el artículo 4 de la Directiva 2014/24/UE, se trata de una contratación anticipada, con carácter plurianual sujeta a regulación armonizada.

La forma de adjudicación del contrato de "**SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ**", será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Contrato del Sector Público, aprobado por el real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Contrato del Sector Público, aprobado por el real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA 7ª.- PRECIO

El precio máximo anual a abonar por el Ayuntamiento será:

CANTIDAD SIN IVA	1.231.767,51€
IVA (21%).....	258.671,17 €
TOTAL CON IVA	1.490.438,68 €

A pagar en 11 mensualidades.

CLÁUSULA 8ª.- REVISIÓN DE PRECIOS

En caso de prórroga, el importe del contrato se podrá incrementar de la siguiente manera:

P_n= nuevo precio contrato

P_(n-1)= precio inicial de adjudicación

J_n= salario base de los trabajadores actualizados en el momento de la revisión de precios según convenio “Limpieza de edificios y locales de la provincia de Badajoz”.

J_(n-1)= salario base de los trabajadores según convenio de “Limpieza de edificios y locales de la provincia de Badajoz” en el año de adjudicación

$$P_n = P_{(n-1)} \times (J_n / J_{(n-1)})$$

CLÁUSULA 9ª.- GARANTÍAS

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación deberá acreditar en el plazo de **DÍEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiese recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, la cual queda afectada a las responsabilidades contenidas en el artículo 100 del TRLCSP, por importe del cinco por ciento (5%) del precio de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquier de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP.

CLÁUSULA 10ª.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Los Pliegos y demás antecedentes podrán ser examinados en Secretaría General (Servicio de Patrimonio) de 9 a 13 horas, todos los días hábiles que medien hasta la apertura de Plicas.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <http://www.aytobadajoz.es>

CLÁUSULA 11ª.- GASTOS

El contratista queda obligado al pago de los anuncios e impuestos que procedan derivados de la contratación, adjudicación y formalización del contrato, y demás gastos que se deriven del contrato.

CLÁUSULA 12ª.- RÉGIMEN DE SANCIONES

El contratista queda obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución de los servicios.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo fijado, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de fianza, o por la imposición de sanciones graduadas en la forma establecida en el artículo 212 del R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 13ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 223 y con sujeción a los requisitos y extremos establecidos en los artículos 224, 225 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 14ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 105 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, sin perjuicio de los supuestos previstos en dicha normativa para los casos de sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y prórroga del plazo de ejecución, los contratos del sector público solo podrán modificarse cuando así se haya previsto en los pliegos de condiciones o en el anuncio de licitación, o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del mismo texto legal.

En el resto de supuestos, si fuese necesario que la prestación se ejecutase de forma distinta a la pactada, inicialmente deberá procederse a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes.

Así, la normativa de contratación permite modificar los contratos del sector público:

1. Siempre que **en los pliegos o en el anuncio de licitación se haya advertido expresamente** de esta posibilidad y se haya detallado de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrán hacerse uso de la misma, así como el alcance y límites de las modificaciones que pueden acordarse con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar, y el procedimiento que haya de seguirse para ello.

2. **Si no se ha previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación,** solo podrán efectuarse modificaciones cuando se justifique la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato debido a errores u omisiones padecidos en la redacción del proyecto o de las especificaciones técnicas.
- Inadecuación del proyecto o de las especificaciones de la prestación por causas objetivas que determinen su falta de idoneidad, consistentes en circunstancias de tipo geológico, hídrico, arqueológico, medioambiental o similares, puestas de manifiesto con posterioridad a la adjudicación del contrato y que no fuesen previsibles con anterioridad aplicando toda la diligencia requerida de acuerdo con una buena práctica profesional en la elaboración del proyecto o en la redacción de las especificaciones técnicas.
- Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la realización de la prestación en los términos inicialmente definidos.
- Conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya producido con posterioridad a la adjudicación del contrato.
- Necesidad de ajustar la prestación a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación del contrato.

CLÁUSULA 15ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación. Si el último día de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, el plazo terminaría el día hábil siguiente. En el supuesto de presentarse las proposiciones por correo, se establece el mismo plazo (día y hora) señalado anteriormente, debiendo llevarse a cabo en la forma prevista el art. 80 del RGLCAP.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la

remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en DOS SOBRES cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación de “SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ”». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «B»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «A»: Proposición Económica y documentación cuantificable de forma automática.**

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

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

SOBRE «B»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1.A) En caso de que el licitador **NO esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz**, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario:** DNI o fotocopia compulsada o Escritura de constitución o modificación de la Sociedad, debidamente inscrito en el Registro mercantil cuando concurra una Sociedad de esta naturaleza.
- b) Documentos que acrediten la representación.**

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

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

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

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a la cláusula 4ª del presente Pliego.

1.B) En caso de que el licitador SÍ esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz, deberá presentar:

- a) Certificado de inscripción en dicho registro.**
- b) Declaración Responsable de no haber variado los datos aportados para la inscripción o actualización.**
- c) Documento que acredite la solvencia económico-financiera y técnica o profesional, conforme a la cláusula 4ª del presente Pliego.**

2) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

3) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4ª del R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico, número de teléfono y fax.

SOBRE «A»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ”.

D. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, en la calle _____ nº _____, con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, como acredita por _____, enterado del anuncio y condiciones que rigen en el PROCEDIMIENTO ABIERTO para la adjudicación del contrato de **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PÚBLICOS DE BADAJOZ”** y conforme con todas ellas a las que expresamente se somete, propone el servicio por el precio que a continuación se indica: _____ euros anuales, I.V.A. _____ euros anuales (en números y letras).

En _____, a _____ de _____ de 2017.-

Fdo.: _____.-

CLÁUSULA 16ª. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un

funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, sin que su número total sea inferior a tres vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

CLÁUSULA 17ª. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN

El acto de apertura de proposiciones tendrá lugar el día siguiente hábil al que finalice el de presentación de proposiciones, a las 9 horas en el Palacio Municipal, constituyéndose la Mesa de Contratación para la apertura.

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas se constituirá la Mesa de Contratación de conformidad con el art. 320 de TRLCSP.

A estos efectos se constituirá una Mesa de Contratación que estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en que delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario y el Interventor y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación, entre los funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre B). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados o en su caso, por teléfono, fax o Email, además se harán públicas a través de anuncio en el Perfil del Contratante y concederá un plazo no superior a **TRES DÍAS HÁBILES** para que el licitador subsane el error.

A los efectos establecidos en los arts. 54 a 64 y 82 TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6 RGLCAP.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres "A", que contienen los criterios de ponderación automática.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre "A"), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 150 y 320 LCSP elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato previa evaluación de las proposiciones mediante los criterios de valoración recogidos en el Pliego, pudiendo solicitar, antes de formular su propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación en el objeto del contrato.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación.

CLÁUSULA 18ª. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Determinada por la Mesa de contratación la proposición económicamente más ventajosa, formulará propuesta de adjudicación, a favor de la misma, al órgano de contratación.

El Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al Órgano de Contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o a adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haberse constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la documentación requerida en el apartado anterior.

La adjudicación deberá ser motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP. Asimismo se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, de publicará en el perfil del contratante, (<http://www.aytobadajoz.es>). La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado, interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP recurso suficientemente fundado contra la decisión de la adjudicación.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción del destinatario.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

CLÁUSULA 19ª. GARANTIA DEFINITIVA

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación deberá acreditar en el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiese recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, la cual queda afectada a las responsabilidades contenidas en el artículo 100 del TRLCSP, por importe del cinco por ciento (5%) del precio de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquier de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP.

CLÁUSULA 20ª. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la documentación.

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

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

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

CLÁUSULA 21ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA 22ª. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El Contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre)
- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y de adjudicación y formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA 23ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

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

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

CLÁUSULA 24ª.- CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN

Conforme con cuanto dispone el artículo 150 del R.D.L. 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los criterios de adjudicación y su ponderación, que serán de aplicación para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN ES AUTOMÁTICA:

CRITERIO 1:

- **Oferta económica hasta 40 puntos**

El precio se valorará concediéndose la máxima puntuación 40 puntos a la oferta más económica de las proposiciones presentadas, decreciendo la puntuación en forma proporcional respecto de cada licitador en función de su oferta.

La fórmula a utilizar será:

Valor= $40 \times \frac{\text{oferta más económica}}{\text{Oferta licitación de cada empresa}}$

Oferta licitación de cada empresa

CRITERIO 2:

- Por el compromiso de suministro e instalación de papeleras o contenedores necesarios para mantener limpios los patios **se valorará con 10 puntos.**

CRITERIO 3

- Por el compromiso de suministro de contenedores de reciclaje de papel, plástico, pilas y tóner y su posterior recogida con la gestión de los residuos y el compromiso de cesión contenedores higiénicos para Wc de señoras en áreas administrativas con la retirada y mantenimiento de los mismos **se valorará con 10 puntos.**

CRITERIO 4

- Por el compromiso de realizar tareas periódicas según necesidad de desherbado, tratamientos, poda en otros colegios de Badajoz y poblados además de los contemplados en el pliego, **2 puntos por cada colegio hasta un máximo de 14 puntos**

CRITERIO 5

- Por el compromiso de apoyo a los centros que soliciten el programada de reforestación de la Junta de Extremadura, consistente en poner la mano y de obra y herramientas así como el mantenimiento posterior y sin incluir el suministro de las plantas. Hasta 6 puntos.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR:

CRITERIO 1:

- **Idoneidad y planificación de la proposición hasta 20,00 puntos**

Para cada propuesta se valorará:

- La coherencia y desarrollo de la planificación en función de:

- Distribución de los medios humanos. Hasta 7 puntos.

Se valorará un estudio detallado los medios humanos propuestos para realizar el servicio así como la distribución de los mismos en función de las necesidades.

- Programación de ejecución de trabajos de limpieza. Hasta 8 puntos.

Se valorará un estudio detallado de la programación de los trabajos teniendo como base los requisitos definidos en el pliego de condiciones como frecuencias, materiales a usar así como la existencia de sistema informático para la gestión y programación de los trabajos, (se valorará la adaptación del sistema informativo a la actividad y dependencias a las que se hace referencia).

- Medidas medioambientales: programación de tareas de jardinería: (poda, tala, desbroce, tratamientos de jardinería, etc) hasta 5 puntos.

Se valorará la programación presentada para cada uno de los trabajos acorde con el periodo más adecuado para realizarlos en el año, los medios humanos y medios materiales.

Se valorará que todos estos aspectos sean desarrollados y justificados adecuadamente.

Para valorar a los centros, las empresas interesadas podrán visitar los centros previa autorización por el Servicio de Colegios situado en la Plaza de la Soledad 7 bajo

CLÁUSULA 25ª.- OFERTA DESPROPORCIONADA

Se considerarán ofertas anormales o desproporcionadas aquellas que supongan una bajada superior al porcentaje medio de bajada sobre el precio de licitación de todas las ofertas recibidas, incrementada en 5 puntos porcentuales.

CLÁUSULA 26ª.- INSTRUCCIÓN SOBRE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR

La empresa adjudicataria tendrá que aportar una declaración responsable de que todo el personal, propio o subcontratado, cuenta con la certificación negativa exigida por el artículo 13.5 de la ley de Protección Jurídica del menor.

El órgano contratante tiene la facultad de exigir la inmediata sustitución inmediata del trabajador de la entidad o empresa contratada que no cumpla, aun de forma sobrevenida, con la obligación que marca la ley de Protección Jurídica del menor.

CLÁUSULA 27ª.- FACTURACIÓN

La facturación será por meses vencidos. Junto a la factura deberá entregar TC1, TC2, certificado de estar al corriente en la Seguridad Social y en Hacienda. En caso de no estar al corriente con la Seguridad Social, Hacienda o pago del salario a los trabajadores, será motivo de resolución del contrato.

CLÁUSULA 28ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

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

Badajoz, 24 de octubre de 2017

EL ALCALDE.-

Fdo.: Francisco J. Frago Martínez.-

ANEXO I

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES Y DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO
DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS
PÚBLICOS DE BADAJOZ”.**



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LIMPIEZA DE DIVERSOS COLEGIOS PUBLICOS DE BADAJOZ

1.- CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La determinación de los trabajos a realizar para conseguir una limpieza óptima, se ha efectuado en base a las características de cada uno de las dependencias, definiendo, a su vez, los sistemas de limpieza a emplear en cada uno de los elementos constructivos que componen el edificio y zonificando las diferentes dependencias.

La limpieza se efectuará a diario de lunes a viernes, con exclusión de los festivos laborales, en horario que comenzará, siempre, después de las 14 horas, excepto en periodos no lectivos.

Durante la mañana de 7,30 h. a 15,00 h, deberá contar con un servicio, que atienda urgencias e imprevistos, que ocurran durante el horario lectivo.

1.1.- Descripción y frecuencia de los trabajos

Los trabajos a realizar y sus frecuencias, de acuerdo con las condiciones técnicas, que rigen este concurso son los siguientes:

DURANTE EL CURSO ESCOLAR:

Tareas de frecuencia diaria:

- Barrido general con mopa de la totalidad de los pisos
- Limpieza y fregado, vaciado de papeleras
- Desempolvado del mobiliario en general y de objetos contenidos en él.
- Limpieza de cuartos de aseo, servicios, vestuarios y gimnasios, con su material.
- Limpieza de cristales de los accesos principales del edificio
- Barrido, desempolvado y fregado de zonas comunes, pasillos, entradas, etc.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

- Barrido de todos los porches.
- Limpieza y desempolvado de teclados, teléfonos y similar.
- Limpieza y fregado detallado y cuidadoso del material, escolar y didáctico, de preescolar y aspirado de moquetas y alfombras del mismo.
- Fregado de suelos de todas las aulas de preescolar.
- Limpieza de barandas de escaleras.
- Limpieza de patios.
- Limpieza de ascensores (si los hubiera)
- Traslado de residuos sólidos a punto de recogida.

Tareas de frecuencia alternativa en función de la necesidad del centro:

- Fregado de porches, galerías exteriores, incluso paredes y papeleras de los patios y porches, dos veces a la semana.
- Limpieza detallada de Talleres y aulas similares.
- Fregado, día si, día no, de las aulas que no son de preescolar.
- Limpieza de patios tres veces a la semana, incluso si es necesario, desherbado químico.
- Limpieza de sala de calderas una vez al año.

Tareas de frecuencia semanal:

- Limpieza de radiadores, extintores y otros objetos, incluso material informático
- Fregado de puertas y otros elementos similares.
- Limpieza a fondo de patios incluso desherbado manual.
- Limpieza a fondo de cabinas y puertas de ascensores (si los hubiera)

Tareas de frecuencia mensual:

- Limpieza de cristales de interiores y exteriores y su carpintería.
- Limpieza de polvo en paredes y techos, con elementos adecuados.
- Desempolvado y limpieza de las persianas tipo "Gradulux" o sistema similar



Tareas de frecuencia trimestral:

- Limpieza general de cristales
- Limpieza de puntos de luz, interior y exterior, incluso mecanismos.
- Limpieza general de persianas y ventanas
- Limpieza a fondo de alicatados de aseos y pasillos, si los hubiera.
- Limpieza a fondo del mobiliario
- Abrillantado de pavimentos de mármol, terrazo, etc. y su mantenimiento.
- Fregado de paredes (zócalos, hasta 1 metro) de todas las aulas y pasillos que lo permitan.

Tareas de frecuencia según demanda:

- Limpieza y desinfección, si necesaria, por actos incívicos.
- Limpieza de patios, si necesaria, por actos incívicos u otros motivos.
- Limpieza de pintadas u otras manchas en paredes o porches.
- Fregado de interruptores y mecanismos, si necesario.
- Fregado y/o desempolvado de techos y paredes, si necesario.
- Traslado de muebles y equipos informáticos etc a vertedero
- Traslado de muebles dentro del recinto del colegio.
- Colocación de muebles y material tras la finalización de la campaña de pintura.
- Poda de árboles, setos con retirada de restos a vertedero.
- Riego de las zonas ajardinadas.
- Desherbado con retirada de restos a vertedero
- Tratamiento con herbicidas
- Tratamiento de plagas y enfermedades de árboles
- Tala de árboles con retirada de restos a vertedero
- GESTIÓN DE RESIDUOS: El adjudicatario realizará la gestión óptima de los residuos utilizando los diferentes puntos de retirada en función del tipo de residuo y con el pago de las tasas correspondientes.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

Hasta el 15 de julio se realizarán la limpieza de baños y zona administrativa de dirección así como los tratamientos de jardinería que sean necesarios realizar en esas fechas.

- LIMPIEZA GENERAL:

En el mes de agosto se realizará una limpieza general de todos los centros, así como la puesta a punto de los patios. Esta limpieza general se realizará durante todo el mes de agosto y los colegios quedarán limpios y con las trabajos de jardinería realizados para el día 1 de septiembre. A partir del 1 de septiembre tendrá que quedar un retén en cada colegio hasta el inicio de curso para la limpieza de baños, zonas comunes, cambio de mobiliario, retirada de mobiliario a vertedero, y retirada de basura. En caso de no poder realizar esta actividad por existencia de obras en el colegio, se realizará una limpieza para el inicio del curso escolar y la limpieza general se realizará en el primer periodo vacacional siguiente al inicio del curso y como límite durante la Navidad.

1.2.- Frecuencia de los trabajos

La frecuencia de los trabajos mínimos a realizar será la establecida y especificadas en el apartado anterior, entendiéndose que, en todo caso, se realizarán los trabajos necesarios para tener las diferentes dependencias de colegios, en un estado de limpieza óptimo, proponiendo, además, las mejoras de maquinaria, sistemas de limpieza que consigan una mejor calidad en la prestación del servicio.

1.3.- Técnicas a emplear

Procedimientos manuales.

Se aplicarán todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.

Procedimientos mecánicos

Se utilizarán máquinas diversas para desempolvado de alfombras, moquetas y otros elementos. El fregado será mecánico siempre que sea aconsejable.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros y no tóxicos en relación con los elementos a limpiar a fin de evitar deterioros y accidentes.

Correrá a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la realización de la limpieza, así como la maquinaria a emplear.

El Ayuntamiento de Badajoz pondrá a disposición del contratante, los suministros de agua, alumbrado y fuerza eléctrica, quien se ocupará de que su uso sea correcto.

2.- RECURSOS HUMANOS

El contratista deberá presentar los siguientes:

Programas de trabajo diarios, semanales, mensuales y trimestrales, estos programas serán diseñados por zonas de trabajo, por distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación de detergentes y desinfectantes.

Número de personas que utilizará en cada turno, detallando puestos a cubrir por servicio.

Número de horas de trabajo a realizar por cada persona.

Presentará también un programa específico para la ejecución de las limpiezas generales, detallando la dotación de personal y otros recursos destinados a las mismas.

El personal necesario para la prestación del Servicio será establecido teniendo en cuenta las características de las dependencias de colegios, los trabajos a realizar y la frecuencia de los mismos, la maquinaria y productos de limpieza a utilizar.

Se deberá contratar en cada momento el personal necesario para sustituir el absentismo y las vacaciones en caso que el servicio se vea afectado durante el periodo escolar.

El adjudicatario ofertará el número de personas y horas de trabajo, para cada una de los colegios antes citados.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

En cualquier caso serán los suficientes, a criterio de la empresa adjudicataria, para que se lleve a cabo una efectiva limpieza de los colegios objeto del contrato.

Si por circunstancias especiales fuera necesario intercalar algún servicio fuera de lo establecido con carácter general, el contratante se comprometerá a efectuar el trabajo requerido.

Además, el trabajo de limpieza de cristales y carpintería, se realizará por personal especializado facilitado por la empresa según necesidades y condiciones del presente contrato

El adjudicatario contará con una sede, y tendrá una persona permanentemente que pueda atender, y al menos una línea telefónica, para que cuando el Ayuntamiento lo solicite, pueda entrar en contacto urgente con la empresa adjudicataria.

El listado de personal a subrogar se adjunta en el anexo I.

Control de presencia del personal de Limpieza:

La empresa adjudicataria informará en un plazo de habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar al Ayuntamiento de Badajoz, de las ausencias y sustituciones que realice.

Obligaciones del contratista con el personal que presta el servicio:

Serán de cuenta del adjudicatario las obligaciones que la legislación y los convenios colectivos aplicables establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio. La falta de pago de los salarios a los trabajadores y de las cuotas de la Seguridad Social, serán causa de resolución de contrato. Y en cuanto al personal que actualmente realiza el servicio, estará obligado a lo acordado en el Convenio de Limpieza de Edificios escolares.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Badajoz y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes con respecto a dicho personal, sin que en ningún caso



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

resulte responsable el Ayuntamiento de Badajoz de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Cuando el personal no procediera con la debida corrección o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, o cualquier otra causa justificada, el Ayuntamiento podrá exigir del contratista que prescinda del trabajador en cuestión.

El personal del servicio tendrá la obligación de velar por la seguridad de las instalaciones, como así mismo, poner de manifiesto las anomalías detectadas, dando conocimiento a la Dirección del Centro o en su defecto, a personal del Servicio de Colegios. Se encargaran de dejar en las condiciones adecuadas, las instalaciones diversas, que utilicen, o bien de aquellas que pudieran haber quedado funcionando accidentalmente; se ocuparan, del mismo modo, que todas las instalaciones, queden correctamente, al finalizar la jornada laboral.

Deberán dejar las instalaciones, puertas, persianas y otros, en las condiciones que establezca la Dirección del Centro, buscando la máxima protección del edificio.

El adjudicatario es responsable de velar en todo momento que el cuarto de limpieza donde estén guardados los productos y utensilios para la limpieza esté cerrado con llave. En los almacenes que no dispongan de cerradura, será responsabilidad suya el instalar una para dejar el almacén cerrado.

El adjudicatario deberá contratar un Seguro de Responsabilidad Civil, que cubra posibles accidentes de escolares o docentes, tanto con la maquinaria de limpieza, como con el uso de productos irritantes, de limpieza.

El adjudicatario se hará cargo de las tasas y gestión necesaria para el trámite de vertidos de restos de poda, mobiliario, equipos informáticos y gestión de los diferentes residuos.

Al inicio del contrato y en un plazo de un mes, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento:



- Relación de trabajadores que van a realizar tareas en nuestras instalaciones (nombre, apellidos y DNI) y copia de los modelos TC-2 donde figuren.
- Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa.
- Modalidad de organización de la prevención en la empresa.
- Certificados de formación en prevención de riesgos laborales de los trabajadores que van a realizar tareas en nuestras instalaciones, emitidos por una entidad acreditada o por Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- RIESGOS EVALUADOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PLANIFICADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA.
- Copia de los reconocimientos médicos(certificado de aptitud) del personal que va a trabajar en estas instalaciones.
- Acuses de recibo de la entrega de información y, en caso de ser requeridos de los Equipos de Protección Individual, facilitados a los trabajadores que van a desarrollar los trabajos en relación a los riesgos y medidas preventivas evaluados de la actividad contratada.

Además, deberá actualizar la información cada vez que se produzca una modificación, altas o bajas de personal adscrito al contrato.

En caso de incumplimiento de contrato el Ayuntamiento podrá retomar el servicio y sacarlo o no, a nueva contratación.

3.- VESTUARIO

El personal que preste los servicios estará debidamente uniformado, facilitando la empresa dos uniformes al año por operario, siendo todas las



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78

LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60

FAX: 924 21 02 38

06001 BADAJOZ

prendas y accesorios de acuerdo a las normas de Seguridad e Higiene del Trabajo. Y ateniéndose al estricto cumplimiento de lo especificado en la Ley de prevención de Riesgos Laborales Ley 31/98 de 8 de Noviembre.

4.- TARJETA DE IDENTIFICACION

Todo el personal adscrito a la contrata estará perfectamente identificado mediante una tarjeta, donde se recogerán los datos personales y una foto tamaño carnet.

Cualquier modificación en el personal que preste sus servicios en el centro, será comunicado con la debida antelación a la Dirección del mismo.

5.- MAQUINARIA

La maquinaria prevista para realizar los trabajos de limpieza ha sido determinada para que, en todo momento, el personal disponga de los medios adecuados para realizar los trabajos de limpieza, consiguiendo el máximo rendimiento y eficacia.

Maquinaria y Medios Auxiliares

- Aspiradoras polvo
- Aspiradoras agua
- Barredoras
- Hidrolimpiadoras
- Furgonetas
- Escaleras de 5 mts.
- Escaleras de 3 mts.
- Máquinas rotativas



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

Medios para prevención de riesgos laborales así como Epis y mascarillas para abrillantado (FFABEK 1P3D ABEK1P2), etc.

Y cuantas horas considere adecuadas el adjudicatario.

6.-TRABAJOS A REALIZAR

La determinación de los trabajos a realizar para conseguir una limpieza óptima, se ha efectuado en base a las características de cada una de las instalaciones, definiendo, a su vez, los sistemas de limpieza a emplear en cada uno de los elementos constructivos que componen los edificios y sus dependencias.

Seguidamente se describen los trabajos a realizar y las frecuencias de los mismos:

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Dado que la tecnología ha hecho que se encuentren materiales de construcción de muy diversos orígenes, es imprescindible conocer como debe ser su cuidado y mantenimiento, de forma que permanezcan inalterables con el paso del tiempo.

Con la normativa y el proceso que a continuación detallamos, las aplicaciones más frecuentes y el tratamiento a seguir para su perfecta conservación.

Esta descripción de tratamientos se realiza a título orientativo e informativo, sin perjuicio de que los materiales existentes en las dependencias lo reciban.

PAVIMENTOS



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

En los pavimentos se encuentra más del 50% de la suciedad que penetra en un edificio, por eso, les hemos dado un tratamiento y cuidado especial que a continuación detallamos:

Suelos de mármol:

Los mármoles son piedras calcáreas que en su mayor parte están constituidas por CARBONATO CALCICO con una pequeña proporción de CARBONATO DE MAGNESIO, ALUMUNIO Y PEROXIDO DE HIERRO, que le dan la coloración veteada.

A este revestimiento de pisos, los ácidos en general le perjudican totalmente, ya que el carbonato cálcico reacciona a los ácidos desprendiendo CARBONATO. Por tanto en la limpieza del mármol quedarán excluidos el uso de productos ácidos. Si por accidente se derramara ácido en el suelo, en algunos casos se neutralizará su acción con el empleo de agua abundante y aspirando los líquidos. Este descuido puede producir una mancha imborrable, y necesariamente habrá que volver a pulir el mármol. También hay que tener en cuenta que este material es sensible a los cambios bruscos de temperatura, por lo que si se colocan recipientes calientes pueden romperse o rajarse.

Tratamiento de limpieza:

1. Eliminación de polvo con mopa.
2. Fregado con agua clara, si existieran manchas se debe emplear agua jabonosa con detergente neutro.
- 3 El mármol pulimentado adquiere un brillo característico, que hay que tratar de conservar con el procedimiento de acristalado, proceso que se realizará cuantas veces sea necesario, sin peligro para el transito de las personas.

Suelos de granito pulimentado:



Teniendo en cuenta que en la mayor parte del suelo, se ha empleado este material, por ser una piedra natural muy dura, ya que el origen y naturaleza de la misma es CUARZO, FELDESPATO Y MICA, cuya procedencia viene de roca eruptiva, ácida, porosa, el tratamiento a seguir para su limpieza y conservación, no presenta dificultades:

1. Por ser de naturaleza ácida no es conveniente la utilización de productos alcalinos. Sino que se recomienda la utilización de productos para eliminar la suciedad, de tipo neutro. No obstante lo más apropiado será limpiar con productos ácidos en la proporción adecuada.
2. A pesar de haber sido pulimentado, el granito se debe mojar lo menos posible, ya que el agua hace que el feldespato se altere por efecto de la humedad, causando un ennegrecimiento del material granítico.
3. Por ser una piedra de alta resistencia a la tracción y compresión, para su limpieza se puede utilizar máquinas para el pulimentado, vitrificado o encerado.

Suelos de terrazo:

El terrazo está constituido por un 70% de mármol y un 30% de cemento aproximadamente, por lo que para su tratamiento debemos tener presente que nos encontraremos ante un mármol pero de peor calidad, con lo cual debemos extremar los cuidados. Aunque aparentemente un suelo de terrazo presenta un aspecto compacto, siempre tiene poros, por tanto puede deteriorarse según la acción química de los productos a emplear y por la suciedad. Una vez considerada la gran cantidad de mármol que contiene el terrazo y que aquél, en su mayor parte está constituido por CARBONATO CALCICO, los ácidos, incluso los más débiles y diluidos, atacan fácilmente al terrazo. Por tanto en la limpieza se evitará la utilización de productos ácidos, y si por circunstancias se derramara ácido en el suelo de terrazo rápidamente se neutralizará su efecto con el empleo de agua. Si por descuido no se evita inmediatamente y se deja



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

actuar, producirá una mancha imborrable, que sólo desaparece volviendo a pulir el terrazo.

Tratamiento de limpieza:

1. Eliminación de polvo mediante barrido, aspirado o fregado, evitando el agua amoniacal, los jabones y en general todos los productos alcalinos. Si es suficiente fregar con agua, se debe utilizar detergente neutro.

2. Con el fin de evitar que la suciedad penetre en el terrazo, se recubrirá con un acabado que bien puede ser el clásico encerado, o un procedimiento mucho más eficaz y duradero, como el acristalado o vitrificado, con este último se consigue:

- Nivelar el piso y dar un mayor realce y brillo.
- Proteger el piso con una película delgada.

No proceder a este acabado sin haber eliminado perfectamente los restos del procedimiento efectuado en el apartado 1.

Suelos de gres:

El gres es una cerámica obtenida de una pasta compacta, a base de ARCILLA NATURAL Y FELDESPATOS.

Las baldosas de gres resisten bien el desgaste, los golpes y choques, por poner un ejemplo, una bola de acero rebota sobre el gres sin dejar marca. Además de estas ventajas, el gres es impermeable e higiénico, no retienen el polvo y son perfectamente lavables. Resisten a los ácidos (excepto al FLUORIDICO), a las grasas y a los hidrocarburos. Como desventajas los pavimentos de gres son deslizantes.

Tratamiento de limpieza:



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78

LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60

FAX: 924 21 02 38

06001 BADAJOZ

-Para la eliminación del polvo, se podrá barrer y pasar bayeta húmeda.

-Para fregar, dado que es un material que no le daña ningún producto, se puede utilizar cualquier procedimiento básico de fregado. En los rincones, juntas del suelo y pared, se aconseja utilizar los productos adecuados con cierta periodicidad.

Suelos de parquet:

Conjunto de maderas ensambladas colocadas sobre base de cemento.

Tratamiento de limpieza:

-Eliminación del polvo mediante mopa o aspiración, nunca fregado.

-Encerado, cada cierto tiempo se podrá encerar con cera incolora, para levantar la cera se aplicará aguarrás con cepillo de raíces, a continuación se vuelve a dar la cera.

Suelos de punta de diamante:

Este material se compone de baldosas de cemento fraguado. El cemento es un conglomerado hidráulico que se obtiene por calcinación de ARCILLA Y CALIZAS, cuya principal característica es la adherencia, teniendo en cuenta esta virtud, no encontramos frente a la principal característica en cuanto a su tratamiento se refiere, es un material muy poroso, por lo que tiene gran facilidad para ensuciarse.

Tratamiento de limpieza:



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

En primer lugar tenemos que decir que a este material le dañan los productos alcalinos, porque los absorbe y a medida que se secan forman cristales que se expanden y causan abultamientos, que con el paso del tiempo perjudican al material.

El mejor procedimiento para la limpieza de estos suelos es:

- * Mojarlos para rellenar los poros, de manera que no penetre la suciedad.
- * Fregarlos con detergente, a ser posible neutro.
- * Aclarado y secado de los pisos. Para el secado se recomienda utilizar aspirador de líquidos.

Suelos de goma o plástico:

Este tipo de pavimento plástico puede ser de losetas de vinilo, cuyo compuesto es POLICLORURO DE VINILO (CPV o PVC). La limpieza de este material no plantea ningún problema, si bien es cierto que es poco estable al calor, por lo que no se debe utilizar agua caliente para fregar, ya que podría ablandar y deformar la superficie.

Tratamiento de limpieza:

1. Para la limpieza de los suelos de vinilo se pueden utilizar agua y detergente.
2. Si existieran manchas de grasas que no se eliminen con un simple fregado, se puede utilizar materiales abrasivos incluso, una acción mecánica enérgica.
3. Para mantener un perfecto acabado que presente un mayor realce brillo, se puede aplicar una emulsión de cera líquida antideslizante, dejando secar y por último se pule con máquina de alta velocidad.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78

LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60

FAX: 924 21 02 38

06001 BADAJOZ

Suelos de moqueta:

Lavado periódico y tratamiento específico para las manchas siempre que sea necesario.

ALFOMBRAS

Limpieza periódica y recogida y almacenamiento durante los meses de verano, tratadas con los productos antipolilla adecuados

MOBILIARIO

El mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras que eliminen los roces, para que en todo momento presenten a la vista un buen aspecto.

CUARTOS SANITARIOS

Dado el uso al que están destinados estos recintos y que los mismos son el reflejo del índice de calidad de limpieza de un edificio, se les dedicará una atención especial en general y en particular a sus elementos y todos sus accesorios mediante una escrupulosa y minuciosa limpieza.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes adecuados que garanticen limpieza y desinfección, así mismo se realizará un tratamiento antiolores a base de productos aromáticos con poder germicida y bactericida, para que no se limiten a enmascarar los olores.

CARPINTERIA DE ALUMINIO Y MADERA

En la carpintería de aluminio y madera en general y en particular las puertas, marcos de ventanas, mamparas, armarios, etc., se eliminarán los



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

roces y su limpieza se efectuará con la periodicidad necesaria para que presente una perfecta condición de limpieza..

DORADOS Y METALES

Para la limpieza de dorados y metales, se usarán productos específicos para tal cometido, que serán abrillantados según frecuencia, así mismo será aplicado un producto para la protección contra la oxidación prematura y poder conservar su estado original.

CRISTALES

Las superficies acristaladas de ventanas, lucernarios, barandillas y escaleras, se limpiarán tanto interior como exteriormente con detergente limpiacristales.

TECHOS Y PAREDES

Según frecuencia establecida, los techos y las paredes se desempolvarán mediante aspiración o con mopas tratadas con productos específicos para esta labor.

PUNTOS DE LUZ

Serán desempolvados por su parte externa. Y trimestralmente desmontados para su limpieza interior

PERSIANAS

Las persianas serán tratadas siguiendo su ciclo de limpieza.

PAPELERAS



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

Se vaciarán y limpiarán las papeleras cuantas veces sea necesario durante la jornada de trabajo.

ASCENSORES

La limpieza de estos recintos se realizará durante todo el horario de apertura al público, eliminando las huellas de dedos y marcas en general. Se abrillantarán los suelos y paredes de la cabina, así como todas las puertas, utilizando productos que no deterioren ni causen desperfectos.

RETIRADA DE BASURAS

Las basuras se depositarán en bolsas de basura cerradas en los recipientes o contenedores que los edificios tengan establecidos. Por otra parte, los recipientes destinados a la recogida de basuras, se lavarán con agua a presión y productos detergentes desinfectantes una vez vaciados, así como también periódicamente se empleará un producto insecticida para control de plagas (mosquitos, cucarachas, hormigas, etc.).

PUERTAS EN GENERAL

Se dedicará una especial atención a los cristales y puertas de acceso a los recintos, eliminando en todo momento las huellas de dedos y raspaduras.

LIMPIEZA DE RECINTOS DE OFICINAS

La limpieza general, se efectuará cuando finalice la jornada del personal. Sin embargo se limpiarán las papeleras al menos dos veces al día.

BARANDILLAS DE ESCALERAS

Las barandillas y pasamanos en general, que bien pueden ser de escaleras, miradores, quitamiedos, etc., se desempolvarán permanente, para



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78

LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60

FAX: 924 21 02 38

06001 BADAJOZ

que en todo momento presente un estado de limpieza exento de polvo y huellas.

TELEFONOS

Los teléfonos públicos (si los hubiere) se limpiarán con los productos adecuados, cuantas veces sea necesario o a lo largo del día. No así los teléfonos privados que serán tratados con el mismo procedimiento una vez al día. Las bayetas o paños que se empleen en esta limpieza será de uso exclusivo para estos aparatos, o bien papel celulosa, de usar y tirar.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La utilización de un número excesivo de productos, además de encarecer innecesariamente la limpieza, dificulta en muchas ocasiones estas tareas. Por ello y teniendo en cuenta que un mismo detergente puede limpiar diferentes tipos de superficies, se han agrupado los productos seleccionados en seis grandes grupos:

- Productos de limpieza de suelos.
- Productos de limpieza de textiles.
- Productos de limpieza de aparatos sanitarios.
- Productos de limpieza general (paredes, cristales, etc.)
- Productos para eliminar pegatinas, pintadas, chicles, etc.

Los productos que a continuación enumeramos son apropiados para conseguir unos resultados óptimos de limpieza, siempre y cuando se utilicen adecuadamente y se apliquen en la proporción indicada por los fabricantes, por lo que preferentemente deberán ser éstos los productos utilizados, en caso de no ser posible, se utilizarán otros de características y composición similares.

Todos los productos a emplear serán aportados por la empresa adjudicataria.



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 00 53- 924 21 01 78
LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tlfno.924 21 01 60
FAX: 924 21 02 38
06001 BADAJOZ

PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA DE SUELOS

Decapantes: Tienen la finalidad de erradicar suciedades y restos de anteriores tratamientos, y preparar la superficie a abrillantar.

Abrillantadores: Son productos a base de dispersantes metalizados.

Detergentes neutros: Tienen por objeto eliminar la suciedad diaria y mantienen el abrillantado de los suelos.

Limpiadores de suelos de cemento: Son productos alcalinos que penetran en las suciedades emulsionando las grasas, conservándolas en suspensión y facilitando así un mejor aclarado y una perfecta limpieza.

Suelos de madera: Se limpiaran con productos adecuados, que no dañen la madera.

PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA DE TEXTILES, MOQUETAS Y TAPICERIAS:

Estos productos deben ser seleccionados en base a tres factores:

- a. Deben de ser productos de un alto poder detergente, de forma que puedan ser eliminadas manchas de suciedad resistente, por medio de inyeccion-extracción o con fregadoras rotativas.
- b. No deben dañar los tejidos ni decolorar los mismos.
- c. Deben de tener bajo poder humectante con objeto de evitar el mojado excesivo de estos materiales.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA GENERAL (Paredes, Cristales, etc.)



Ayuntamiento de Badajoz

SERVICIO DE COLEGIOS PÚBLICOS

MANTENIMIENTO DE COLEGIOS: Tfno.924 21 00 53- 924 21 01 78

LIMPIEZA DE COLEGIOS: Tfno.924 21 01 60

FAX: 924 21 02 38

06001 BADAJOZ

Para la limpieza interior del edificio se considera conveniente elegir detergentes universales, de forma que un mismo producto pueda ser aplicado en diferentes superficies, y pueda ser utilizado tanto en la limpieza de cristales, como de paredes, metales, etc.

Estos productos deberán ser preferiblemente alcalinos, con gran poder detergente y desengrasante.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA EXTERIOR -FACHADAS

Se utilizarán los productos adecuados al efecto, procurando sean inofensivos para el material del que estén hechas las fachadas.

OTROS PRODUCTOS (Pegatinas, pintadas, techos, etc.)

Badajoz 1 de Octubre de 2017.

El Jefe del Servicio

ALICIA SÁNCHEZ FRAGA

A N E X O II

Don/a _____ mayor de edad, con domicilio en _____, en la calle _____ nº _____, con D.N.I., numero _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____ como acredita por _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, seguridad social, así como en los impuestos municipales.

Y Para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

_____, a ____ de _____ 20__

Nota.- Ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.