



**2018-2019 IKASTURTEAN IRAIN IKASTETXE
PUBLIKOAREN GARBIKETARI DAGOKION
ASISTENTZI-KONTRATUA, PROZEDURA
NEGOZIATUAREN BIDEZ, ESLEITZEKO
BALDINTZA ADMINISTRATIBOEN PLEGUA**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS
ADMINISTRATIVAS PARA LA
ADJUDICACIÓN, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, DEL
CONTRATO DE ASISTENCIA
CORRESPONDIENTE A LA LIMPIEZA DEL
COLEGIO PÚBLICO IRAIN DURANTE EL
CURSO 2018-2019.**

**1 - KONTRATUAREN XEDEA ETA
AURREKONTUA.**

Kontratu honen xedea da, herri honetako Irain Ikastetxe Publikoaren eraikuntza eta instalazioen garbiketa eta zabor bilketari, eta baita haren zaintzari ere, dagokien kontratua burutzeko bete beharko diren baldintza ekonomiko-administratiboen finkatzea.

Udalak ordaindu beharreko gehienezko kopurua, oinarritzat hartuko dena lizitazioan, honako hau da:

Hilerokoak: 2.700 €, BEZ barne. €, BEZ barne. Beraz, ikasturte osorako 27.000 € dira.

2/2018 Foru Legeak, Kontratu Publikoek buruzkoa, bere 30. Artikuluan ezarritako zerbitzu kontratu bat dela da.

Esleipena, lege horren 80. Artikuluak arautzen duten prozedura erraztua erabiliz egingo da.

**1 - OBJETO Y PRESUPUESTO DEL
CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato el establecimiento de las condiciones económico-administrativas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo el contrato correspondiente a la limpieza y recogida de basuras de la edificación e instalaciones del Colegio Público Irain de esta Villa, así como el cuidado y vigilancia de las mismas.

El precio máximo a abonar por el Ayuntamiento, que servirá de base para la licitación es el siguiente:

Mensualidad: 2.700 €, IVA incluido. Por lo tanto son 27.000 € para todo el curso.

De conformidad con lo señalado por el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, se trata de un contrato de servicios.

La adjudicación se realizará conforme al procedimiento simplificado, regulado por el artículo 80 de esa ley.

DOKUMENTAZIOA.

Lizitazioan parte hartzeko proposamenak plegu itxian aurkeztuko dira, Lesakako Udaleko Erregistro Orokorrean (Plaza Zaharra, 1.).

Plegu bakar honek, itxita egon beharko du, eta kanpoko aldean honako hau adieraziko da: "Irain Ikastetxe Publikoaren garbiketarako kontratua".

Bere barrengoa aldean bi kartazal sartuko dira, eta hauetako bakoitzean "dokumentazio pertsonala" edo "proposamen ekonomikoa" den adierazki beharko da, era berean.

1. KARTAZALEAN, DOKUMENTAZIO PERTSONALA izena duena, honako hau sartuko da:

A) Nortasuna kreditatzeko agiriak:

- Pertsona fisikoentzat, beharrezkoa izanen da E.N.A.ren edo hura legalki ordezkatzen duen agiriaren kopia aurkeztea, bai notario bidez zein administratiboki egiaztatua.

- Empresa pertsona juridikoa izanen balitz, osatzeko eskritura edo aldaketarena, bere kasuan, aurkeztu beharko du, Merkataritza Erregistroan behar bezala inskribaturik.

Sailkapen egiaztagiria aurkezteak lizitatzaleak libratuko ditu beren nortasun juridikoa kreditatzen duten agiriak ekartzetik.

- Notario-ahalardea, proposamena bertze pertsona edo elkareren izenean aurkezten bada. Empresa pertsona juridikoa izanen balitz,

PRESENTAR.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en pliego cerrado en el Registro General del Ayuntamiento de Lesaka (Plaza Zaharra nº 1).

Este único pliego, deberá estar cerrado, señalándose en su exterior la expresión "Contrato para la limpieza del Colegio Público Irain".

En su interior se incluirán dos sobres, en el exterior de cada uno de los cuales se indicará, igualmente, si se trata del de "documentación personal" o el de "proposición económica".

En el SOBRE Nº 1, denominado DOCUMENTACIÓN PERSONAL, se incluirá:

A) Documentos acreditativos de la personalidad:

- Para las personas físicas será necesaria la presentación de la copia autenticada notarial o administrativa de D.N.I. o del documento que lo sustituye reglamentariamente.

- Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

La presentación del certificado de clasificación eximirá a los licitadores de aportar los documentos acreditativos de su personalidad jurídica.

- Poder notarial si la proposición se presenta en nombre de otra persona o sociedad. Si

ahalordeak Merkataritza Erregistroan inskribatuta egon beharko du.

B) Enpresak ez daukala kontratatzeko debekurik adierazten duen aitorpena.

2. KARTAZALEAN, DOKUMENTAZIO EKONOMIKOA izena duena, Pliegu honen azkenean eransten den ereduaren arabera eginiko proposamen ekonomikoa sartuko da.

Aurkezten diren agiriek jatorrizkoak edo bai notario zein administratiboki kautotutako fotokopiak izan beharko dute.

Kontratacio Mahaiak lizitatzaleek garaiz eta forman aurkeztutako dokumentazioa kalifikatuko du eta, egokia ikusten badu, bortz eguneko epea ematen ahal du, gehienez, akatsak zuzentzeko edo ekarritako dokumentazioa osatzeko.

3 - PLEGUAK IREKITZEA.

Kontratacio Mahaiak irekiko ditu pleguak. Honetan, alkate jauna edo honek ordezkari gisa izendatuko duen kidea izanen da burua eta gutxienez beste bi batzordekidez. Idazkari lana, Udalekoak egingo du. Mahaiak lehenik 1 zenbakidun kartazala irekiko du. Fase hauetan beteko dira:

I - Dokumentazio pertsonalaren kalifikazioa (1 zenbakidun kartazala), lizitazioan onartzeko baldintzak betetzen direla egiazatzeko.

la empresa fuese persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

B) Declaración responsable de que la empresa no está incursa en causa de prohibición para contratar.

En el SOBRE N° 2, denominado de DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA, se incluirá la proposición económica ajustada al modelo que se adjunta al final de este Pliego.

Los documentos que se aporten deberán ser originales o fotocopias autentificadas, notarial o administrativamente.

La Mesa de contratación calificará la documentación presentada en tiempo y forma por los licitadores, pudiendo conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a cinco días para subsanar los defectos o completar dicha documentación.

3 - APERTURA DE PLIEGOS.

La apertura de los pliegos será realizada por la Mesa de Contratación, que estará presidida por el Sr. alcalde o miembro de ésta en quien delegue y formada por al menos otros dos vocales. Actuará como secretario el del Ayuntamiento. La Mesa procederá en primer lugar a la apertura del sobre nº 1. Se observarán las siguientes fases:

1 - Calificación de la documentación personal (sobre nº 1), para comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido a la licitación.

2 - Proposamen ekonomikoak irekitzea (2 zenbakidum kartazala).

Proposamen ekonomikoen irekitzea ekitaldi publikoan eginen da.

2 - Apertura de las proposiciones económicas (sobre nº 2).

La apertura de la proposición económica se realizará en acto público.

4 - ESLEIPENA.

Udalaren dagokion organoak kontratua proposamen onuragarrienari esleitzeko ahalmena izanen du, edota lizitazio prozedura hutsik uztekoa. Adjudikaziioduna aukeratzeko, honako irizpide hauek erabiliko dira:

1.- Eskeintza ekonomikoa (1) 0-tik 100 puntuera.

2.- Empresen lan egoera. Bere plantillan ebentualen kopurua %10a baino txikiagoa izateagatik (2): 5 puntu.

Guztira: 105 puntu.

4 - ADJUDICACIÓN.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, o de declarar desierto el procedimiento de licitación. Para la selección del adjudicatario, se aplicarán los siguientes criterios:

1.- Oferta económica (1): de 0 a 100 puntos.

2.- Situación laboral de las empresas. Por tener en su plantilla un número de temporales no superior al 10% (2): 5 puntos.

Total: 105 puntos.

(1) Eskeintza ekonomikoari dagozkion puntuak kalkulatzeko, honako baremo hau erabiliko da:

** Eskeintza onuragarriena: 100 puntu (A).*

** Gainerako lizitaztzaileek: 100 - 2 (A - eskeintzaren baja).*

(2) Egoera honetan dauden enpresek deklarazio bat aurkeztu beharko dute eta honetan adierazi zenbat langile dituzten guztira eta ebentualen kopurua. Udalak egiaztatuko ditu datu hauek eta eskatu ahal izanen ditu beharrezkoak izanen dituen jatorrizko agiriak.

Kontratuaren esleipenean lehentasuna izanen dute bere kaudimen teknikoa kreditatzeko

(1) Para el cálculo de los puntos correspondientes a la oferta económica, se aplicará el siguiente baremo:

** Oferta más ventajosa: 100 puntos (A).*

** Demás licitadores: 100 - 2 (A - baja oferta).*

(2) Las empresas que se hallen en esta situación deberán presentar una declaración donde se indique la cifra total de personal y el número de trabajadores eventuales. Estos datos serán comprobados por el Ayuntamiento quien podrá exigir toda la documentación original que precise.

Tendrán preferencia en la adjudicación del contrato las proposiciones presentadas por aquellas

orduan, bere plantilaren langile ezinduen kopurua %2a baino haundiagoa duten enpresa publiko edo pribatuek, beti ere proposamen hauek omuragarrienak berdintzen badituzte beren baldintzetan, esleipenaren oinarritzat hartzen diren irizpide objetiboen ikuspuntutik.

empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirvan de base a la adjudicación.

5 - KONTRATUAREN FORMALIZAZIOA.

Esleipenaren eraginkortasuna hamar egun naturalez suspenditurik geldituko da, 2/2018 Foru Legearen 101.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

Kontratua esleipenaren jakinarazpena jaso eta hurrengo 15 eguneko epean gauzatuko da, agiri administratiboan. Kontratistak hala eskatzen badu, eskritura publikoa egin ahal izanen da eta bere kontura izanen dira egiteak sortaraziko dituen gastuak.

Hura gauzatu baino lehen, adjudikaziiodunak Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergan eta Gizarte Segurantzan altan dagoela adierazten duten agiriak ekarri beharko ditu.

5 - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 101.2 de la Ley Foral 2/2018, la eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales.

El contrato se formalizará dentro del plazo de 15 días a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, en documento administrativo. Podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Previamente a la formalización del mismo, el adjudicatario deberá aportar justificantes de hallarse dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en la Seguridad Social.

6 - BEHIN BETIKO BERMEA.

Adjudikaziiodun suertatzen den lizitatzailak, esleipenaren prezioaren %4ari dagokion behin betiko bermea paratu duela kreditatu beharko du, kontratuaren esleipena jakinarazi zaion biharamunetik hasi eta hurrengo 15 egunetan. Fidantza behin-behineko bermerako adierazitako moduan paratu beharko da.

6 - GARANTÍA DEFINITIVA.

El licitador que resulte adjudicatario, deberá acreditar la constitución de la garantía definitiva por el importe del 4% del precio de adjudicación, en el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación del contrato. La fianza deberá constituirse en las formas señaladas para la garantía provisional.

Adjudikaziiodumari egozgarriak diren kausak direla medio behin betiko fidantza paratzen ez bada, Udalaren dagokion organoak kontratua amaitutzak emanen du eta esleipen berria egin ahal izanen du kontratista berri baten alde, beti ere kontratazio mahaiak azken honen dokumentazioa zuzentzat emana baldin badu.

Errandako fidantzak kontratua betetzeari erantzunen dio eta hura bukatutakoan itzuliko da, beti ere kontratistak egin gabeko betebeharrik ez baldin badu. Fidantza honek kontratistaren betebehar eta erantzukizunak beteko ez balitu, honi erreklamatu ahal izanen zaio dagokion differentzia.

De no depositarse la fianza definitiva por causas imputables al adjudicatario, el órgano correspondiente del Ayuntamiento declarará resuelto el contrato, pudiendo hacer nueva adjudicación a favor de un nuevo contratista, cuya documentación hubiera sido dada por correcta por la mesa de contratación.

La fianza señalada responderá al cumplimiento del contrato y será devuelta tras la conclusión del mismo, siempre que el contratista no tuviese obligaciones pendientes. Si dicha fianza no llegase a cubrir las obligaciones y responsabilidades del contratista, podrá reclamarse a éste la diferencia correspondiente.

7 - IRAUPENA.

Kontratuaren iraupena 2018ko irailaren 1etik 2019. urteko ekainaren 30a arte izanen da.

Dena den eta bi aldeak ados jarritz gero, kontratua urte batez luzatu ahal izanen da, 2019-2020 ikasturtera.

7 - DURACIÓN.

La duración del contrato se extenderá desde el día 1 septiembre de 2018 hasta el 30 de junio del año 2019.

No obstante y de mutuo acuerdo por ambas parte, el contrato podrá ser prorrogado por un año más, para el curso 2019-2020.

8 - INSTALAZIOEN GARBIKETA EGITEKO ERA.

Instalazioen garbiketa Plegu honen eranskinean adierazitako moduan gauzatuko da.

Lan honetarako, kontratuaren adjudikaziiodunak bi langile jarriko ditu, egunero biak batera ariko direnak.

Garbiketako zerbitzu orokorra

8 - MODO EN QUE SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.

La limpieza de las instalaciones se realizará conforme a lo establecido en el anexo del presente Pliego.

El personal destinado a esta tarea por el adjudicatario del contrato, estará integrado por dos operarios, que trabajarán ordinariamente de forma simultánea.

El servicio general de limpieza se realizará

arratsaldeko lauretak gaueko hamarrak arte egin beharko du.

Denbora tarte horretan, garbiketa taldeko kideetatik batek bederen, beti instalazioetan egon beharko du.

Era berean, haien ardura izanen da gaueko hamarrak baino lehen ikastetxeko ate guztiak ixtea.

Kontratua amaitzerakoan, 2019ko ekainaren 30a, instalazio guztiekin behar bezala garbituta geratu beharko dute, Irain Ikastetxe Publikoko Zuzendaritzaren iritziz.

9 - GARBIKETA PRODUKTUA.

Garbitzeko erabili beharreko produktu eta tresna guztiak adjudikaziodunak erositzea beharko ditu, bere kontura.

10 - LANGILEAK.

Adjudikaziodunak bere kontura kontratatuko ditu zerbitzua gauzatzeko beharrezko langileak eta bere kontura izanen dira soldatuk, Gizarte Segurantza eta pertsona hauei kontratatu gisa dagozkien ordainketa guztiak. Era berean, bere erantzukizuna izanen da lan arloan indarrean dagoen arautegiak xedatutako guztia betetzea.

11 - ARRISKU ETA MENTURA.

Kontratua adjudikaziodunaren arrisku eta menturara egiten da eta honek ezin izanen du eskatu, inolaz ere, prezioaren igoera, kontratuaren deuseztatzea edo honen aldaketa.

en el tiempo comprendido entre las dieciséis y las veintidós horas.

Durante este intervalo de tiempo deberá estar presente en las instalaciones, en todo momento, al menos uno de los integrantes del equipo de limpieza.

Se ocuparán igualmente de cerrar todas las puertas del centro antes de las veintidós horas.

Al término del contrato, día 30 de junio del año 2019, deberán quedar todas las instalaciones convenientemente limpias a juicio de la dirección del Colegio Público Irain.

9 - PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

Todos los productos de limpieza y utensilios a utilizar para la misma, serán adquiridos y costeados por el adjudicatario.

10 - PERSONAL.

El adjudicatario contratará a sus expensas el personal necesario para el servicio y será a su cargo el pago de salarios, Seguridad Social y todos los inherentes a la condición de contratadas de estas personas. También vendrá obligado, bajo su responsabilidad, a cumplir todo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral.

11 - RIESGO Y VENTURA.

El contrato se hace a riesgo y ventura para el adjudicatario, sin que por ninguna causa pueda éste pedir aumento de precio, rescisión o modificación del contrato.

**12 - KONTRATUAREN ZESIOA ETA
AZPIKONTRATAZIA.**

Kontratistak ezin izanen ditu utzi hirugarrenen esku, ez osoki ez partzialki, kontratutik datozen betebeharrik, Udalaren aldez aurreko eta idatzizko baimenik lortu gabe. Hori egin ezean, kontratua deuseztatuta geratuko da.

**12 - CESIÓN DEL CONTRATO Y
SUBCONTRATACIÓN.**

El contratista no podrá ceder a terceros, total o parcialmente, sus obligaciones dimanantes del contrato, sin obtener la previa autorización por escrito del Ayuntamiento. En caso contrario, se producirá la rescisión del contrato.

13 - ORDAINKETA.

Udalak kontratuaren prezioa iraganeko hilerokoz ordainduko du eta horietako bakoitzean dagokion BEZA sartuko da.

13 - PAGO.

El precio del contrato lo abonará el Ayuntamiento distribuido por mensualidades vencidas, incluyéndose el IVA correspondiente en cada una de ellas.

**14 - KONTRATUAREN
DEUSEZTATZEA.**

Kontratua deuseztatzeko arrazoia dira:

a) Banakako kontratistari berehala gertaturiko heriotza edo ezintasuna edo kontratatu duen elkartearen nortasun juridikoaren iraungitzea.

b) Kiebra aitorpena, ordainketen etendurarena, hartzekodumen lehiarena edo edozein prozeduran huts eginiko kaudimengabearena edo kendu eta itxaroni buruzko erabakia.

c) Udala eta kontratistaren elkarren arteko akordioa.

d) Kontratistak behin betiko bermea edo bereziak edo haren osagarriak bere epean ez paratzea.

e) Kontratua ez formalizatzea epean.

14 - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato:

a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

b) La declaración de quiebra, de suspensión de pagos, de concurso de acreedores o de insolvente fallido en cualquier procedimiento o el acuerdo de quita y espera.

c) El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.

d) La falta de prestación por el contratista de la garantía definitiva o las especiales o complementarias de aquella en plazo.

e) La no formalización del contrato en

- plazo.
- f) Kontratistak zortzi hilabeteko epean ez ordaintzea.
 - g) Kontratuko gainerako funtsezko betebeharrok ez betetzea.
 - h) Kontratuaren espresuki ezartzen diren haiek.
 - i) 2/2018 Foru Legeko artikuluetan kontratuuen mailarako zehazki adierazten direnak.
- f) La falta de pago por parte del contratista en el plazo de ocho meses.
 - g) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
 - h) Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato.
 - i) Las que se señalen específicamente para categoría de contratos en el articulado de la Ley Foral 2/2018.

15 - KONTRATUA DEUSEZTATZEKO TRAMITAZIOA.

Kontratuaren deuseztatzea 2/2018 Foru Legearen 232 eta 233 artikuluetan xedatutakoaren arabera izanen da.

Kontratua adjudikaziodunari egozgarriak diren arrzoia dirla medio deuseztatzen bada, utzitako fidantza konfiskatuko zaio, kasu guztieta, eta udalari kalte-galerak ordaindu beharko dizkio, hauen zenbatekoak hura gainditzen badu.

15 - TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato se atendrá a lo establecido en los artículos 232 y 233 de la Ley Foral 2/2018.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al adjudicatario, le será incautada, en todo caso, la fianza depositada y deberá indemnizar al Ayuntamiento de los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos excede de aquella.

16 - ERREGIMEN JURIDIKOA.

Baldintza administratibo hauet dituen kontratua honako arautegiaren arabera eraenduko da: apirilaren 13ko 2/2018 Foru Legea, Kontratu publikoei buruzkoa eta gainerako legezko eta arautzaileak diren xedapen aplikagarriak.

16 - RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato al que se refieren las presentes cláusulas administrativas se regirá por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

17 - KONTRATUAREN INTERPRETAZIOA.

Baldintza administratiboen interpretazioan

17 - INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

Las dudas que pudieran surgir en la

sortzen ahal diren zalantzak Udalak erabakiko ditu eta honen erabakien aurka uztailaren 2ko Nafarroako Toki Administrazioari buruzko 6/1990 Foru Legearen 333. artikuluan xedatutako errekursoak paratu ahal izanen dira.

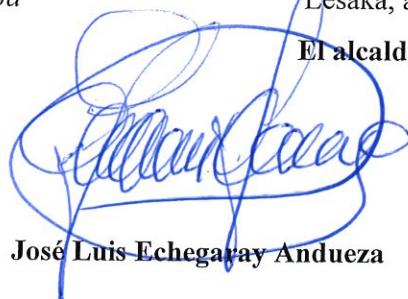
interpretación de las condiciones administrativas se resolverán por el Ayuntamiento, pudiendo interponerse contra sus acuerdos los recursos establecidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Lesaka, 2018ko uztailaren 3a

Alkatea

Lesaka, a 3 de julio de 2018.

El alcalde:



José Luis Echegaray Andueza



GEHIGARRIAK	ANEXOS
<ul style="list-style-type: none">- Proposamenaren ereduak- Eskolako garbiketaren baldintza teknikoak- Jangelako garbiketaren baldintzak	<ul style="list-style-type: none">- Modelo de proposición- Condiciones técnicas de limpieza del Colegio- Condiciones de limpieza del comedor

MODELO DE PROPOSICIÓN

El/la que suscribe _____, mayor de edad, con domicilio, en _____, con D.N.I. número _____ y teléfono _____

E X P O N E:

- Que se ha enterado del procedimiento para la adjudicación del servicio de limpieza y recogida de basuras del Colegio Público Irain de esta Villa, así como el cuidado y vigilancia de dichas instalaciones, del 1 de septiembre de 2018 al 30 de junio de 20196.

- Que desea tomar parte en la licitación.

- Que se halla de acuerdo con el condicionado aprobado al efecto.

Por ello,

S O L I C I T A sea admitido a tomar parte en el mismo, ofreciendo realizar el trabajo descrito por la cantidad de:

Limpieza al mes: _____ (en letra y en número) _____ euros (IVA incluido).

En _____ a, _____ de _____ de 2018.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LESAKA.
PROPOSAMENAREN EREDUA

Behean izenpetzen duenak, _____, adin nagusikoa, _____ helbideratua eta _____ zenbakidun ENAren jabea, telefono _____.

A Z A L T Z E N D U:

- Herri honetako Irain Ikastetxe Publikoko garbiketa eta zabor bilketa zerbitzua, eta baita aipatu instalazioen zaintza ere, 2018ko irailaren 1etik 2019.ko ekainaren 30a arte, adjudikatzeko prozeduraren berri izan duela,

- Lizitazioan parte hartu nahi duela.
- Horretarako onartu diren baldintzakin ados dagoela.

Horregatik,

Aipatu prozeduran parte hartzeko onartua izan dadila **ESKATZEN DU** eta aipatutako lana ondoko prezio hauetan egiteko eskaintza egiten du:

Garbiketa hilabetero: _____ (letran eta zenbakiekin) _____ euroengatik (BEZ barne).
Sukaldeko garbiketa hilabetero: _____ (letran eta zenbakiekin) _____ euroengatik (BEZ barne).

_____ n, 2018ko _____ (a)ren _____ a

LESAKAKO UDALEKO ALKATE JAUNA.

IRAIN ESKOLAKO GARBIKETAREN BALDINTZA TEKNIKOAK

ORDUTEGIA:

Ordutegia beti izango da 16:00tik aurrera.

Eskolak proposatzen du jangelako garbiketa eta sukalondokoa 16:00tik 17:00arte egitea. Ordu bat behar beharrezko da eta ondoren eskolako garbiketarekin hastea.

Eskolak EZ DU ONARTUKO klaseak dauden bitartean garbiketa egitea.

Lan egiteko modua:

- Eguneroko lana.
- Hamabostero egin behar den lana.
- Hiruhilabetero egin behar den lana. Ikasleen oporraldiekin bat datozenak (garbiketa orokorra egiteko)
- Garbiketa egin ondoren altzariak bere tokira bueltatu behar dira.

ZENBAT ASPEKTU GARRANTZITSUAK:

- Ikasturteko hasierako eta bukaerako egunetan garbiketa egunero egin behar da irakasleak lanean daudelako eta gurasoekin bilerak dituztelako. Egun hauek garbiketa sakona egiteko probestuko da.

Ikasturte hasieran Eskola kontseiliuak garbiketarako komisio bat izendatuko du honela osatua:

- Eskolako zuzuendaritza.
- Bi guraso.
- Bi irakasle.
- Atezaina
- Udal Ordezkarria.

Printzipioz komisioa urte bukaeran bilduko da eta informe bat eginen du Udalara bidaltzeko. Behar izanez gero hiruhilabetero ere biltzen ahal da.

Hiruhilabeteko azken eguna lan eguna da. Beraz, eskolako garbiketa derrigorrez egin behar da.

Komisioak udal ordezdariori edo idazkariari kontratu hau sinatu baino lehen puntuz puntu irakurtzea garbitasuna egin behar dutenei eskatzen dio.

EGUNEROKO GARBIKETA

KOMUNAK.

002,003,004,104,105,204,205,211,212,213,301,302,309,311,312,407,408.

- Garbitu eta desinfektatu tapak eta komun guztiak.
- Garbitu arraskak, txorrotak, ispiliak eta konketa
- Zakarrontziak hustu.
- Lurran erratza eta zoru-garbigailua pasatu (ate atzean ere)
- Azulejuak behar denean garbitu.

1. SOLAIRUA:

Gela guztiak aireatu eta erratza pasatu, zakarrontziak hustu, hautsa kendu eta gelako tresneria (aulkiak eta mahaiak) ongi jarri.

Liburutegiaren garbiketa 17:30tik aurrera eginen da, egunero erratza pasatu, urez garbitu eta hautsa kendu behar da.

2. SOLAIRUA: HAUR HEZKUNTZA:

- 207 balioanitzeko gela astean behin garbituko da eta zerbai berezia ospatzentzen denenabisa pasako da.
- 206 Margotegia. Arratsaldero garbitu behar da. Lurra, arraska...
- 202 Siesta gela. Oso garrantzitsua da egunero erratza pasatzea eta lurra urez garbitzea.
- 203 Material gela da eta behar denean garbituko da .
- Ikerketa erabiltzen dituzten gelak egunero garbituko dira: erratza pasatu eta urez garbitu. Hautsa ere egunero pasako da.
- Ikerketa mahaiak egunero garbitu.
- Arbelak astean behin garbituko dira.

3. SOLAIRUA: LEHEN HEZKUNTZA, EDIZIO GELA ETA INFORMATIKA GELA:

- Egungo gelak erratzakin garbituko dira.
- Urez eta zoru- garbigailua astean bitan eginen da eta behar denean ere.
- Mahaiak astean behin garbituko dira.
- Egungo hautsa kenduko da.

4. SOLAIRUA:

- 414, 413,411,410,406,405,401,402 egungo erabiltzen diren gelak dira, beraz, egungo erratza pasatu behar da.
- Urez eta zoru- garbigailua astean bitan eginen da eta behar denean ere.
- 412 Plastika eta laborategi gela astean behin eginen da eta behar denean ere.
- Egungo gela guztietan hautsa kenduko da.

GIMNASIOA:

- Egunero erratza pasatu eta astean behin urez garbitu.

ESKAILERAK ETA PASABIDEAK:

Eskolako sarrera, eskolako leehn aurkezpena da beraz, garbitasuna eta zainketa soo garrantzitsuak dira..

- Egunero erratza eta zoru-garbigailua pasa sarreran, eskaileretan eta pasabideetan.
- Hautsa eta armarma sareak egunero kendu.
- Pasabideetan dauden eserlekuak eta lorontziak garbitzeko mugitu behar dira eta ondoren bere lekuari jarri.
- Argazki eta iragarki tauleei hautsa kendu behar zaie.
- Sarrera nagusian dagoen gomazko alfonbra egunero garbitu behar da kanpora aterata eta behar badu mahukakin garbitu.
- Sarrera nagusiko ataria egunero sakonki garbitu behar da: lurra, atea, kristalak eta buzoia.

GARRANTZITSUA:

**ESKAILERAK ETA PASABIDEAK JENDEA AHALIK ETA GUTXIEAN DAGOENEAN GARBITUKO DIRA.
SARRERA, ESKOLA ITXITZERAKOAN GARBITU DA, GAUEKO AZKEN ORDUAN, HORRELA HURRENGO
GOIZEAN GARBIA EGONEN DA.**

HAMABOSTERO:

- Geletako eta pasabideetako ateen kristalak.
- Sarrerako eta eskaileretako kristalak.

HIRUHILABETERO (garbiketa orokorra)

- Zakarrontziak fregatu.
- Hautsa sakonki kendu (ate gainak, leihoa, zokaloak...)
- Horma-armairuko gainak garbitu.
- Armairuak barrutik garbitu.
- Gelan dauden armairuak eta apalak mugitu eta sakonki garbitu.
- Erradiadoreetan xurgagailua pasatu.
- Geletako kristalak garbitu.
- Komuneko eskuilak lixiban jarri.

Garbiketa sakona, ikasleen oporretan eginen da (Ikasturte hasieran, Eguberrieta, Aste Santuko oporretan eta ekainako azken hamabostaldian)

CONDICIONES TÉCNICAS LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO IRAIN

HORARIO:

El horario de limpieza siempre será a partir de las 16:00 horas.

MODO DE TRABAJO:

- Trabajo diario.
- Cada 15 días.
- Cada tres meses. Periodos vacacionales (limpieza general)
- Una vez realizada la limpieza de las instalaciones el mobiliario deberá ser colocado en su sitio.

OBSERVACIONES IMPORTANTES:

- Los primeros y últimos días de curso el equipo de limpieza tiene obligación de acudir al Centro para realizar la limpieza diaria (el profesorado está trabajando y hay multitud e reuniones...) así como la que requiere una limpieza profunda.

A comienzo de curso en el Consejo Escolar se nombrará una comisión de seguimiento de la limpieza formado por:

- La dirección del Centro.
- Dos padres/madres.
- Dos del profesorado.
- El Conserje
- El representante del Ayuntamiento.
- La comisión de limpieza realizará una valoración al final del curso escolar informando al Ayuntamiento de la misma. Por otro lado la Comisión se reunirá cada vez que se considere oportuno.
- El último día de cada trimestre, fecha concretada en el calendario escolar, se considerará día obligatorio de limpieza en el Centro Escolar. Por lo tanto, la Empresa de Limpieza, está obligada a hacer la limpieza diaria.
- Se pide desde la Comisión al Ayuntamiento que se expongan punto por punto todas las condiciones del contrato antes de firmarlo.

LIMPIEZA DIARIA

ASEOS:

002,003,004,104,405,204,205,211,212,213,301,302,311,312,407,408,309

- Limpiar y desinfectar las tazas y tapas.
- Limpiar lavabos, fregaderas, grifos y espejos.
- Vaciar las papeleras.
- Barrer y fregar el suelo (detrás de las puertas también)

- Limpiar los azulejos cuando sea necesario.

1. PLANTA:

Ventilar y barrer y fregar todas las salas, vaciar las papeleras, quitar el polvo y colocar bien el mobiliario.

La biblioteca limpiarla a partir de las 17:30: barrer fregar y quitar el polvo diariamente.

2. PLANTA: EDUCACION INFANTIL

* 207 Aula de usos múltiples: una vez a la semana barrer y fregar. Cuando vaya a celebrarse un acto especial se avisará.

*206 Aula de pintura: Limpiar todos los días suelo, caballetes, azulejos.

* 202 Aula de siesta. El aula se barrerá y fregará diariamente.

* El resto de las aulas de este tipo, incluido el aula de psicomotricidad, lo ocupa el alumnado de Educación Infantil por lo que se barrerá y fregará diariamente así como se quitará el polvo.

* Las mesas del alumnado también se fregarán todos los días.

* Las pizarras se limpiarán un día a la semana.

3. PLANTA: EDUCACION PRIMARIA. AULA DE EDICION Y ORDENADORES.

* Se barrerán todas las clases así como la sala de ordenadores y el aula de edición.

* Se fregará el suelo dos días a la semana y cuando sea necesario.

* Las mesas se limpiarán una vez a la semana.

* Todos los días se limpiará el polvo.

4. PLANTA

* 414, 413,411,410,406,405,401,402 son aulas que se utilizan todos los días, por lo que deben barrerse todos los días.

* El suelo de estas aulas se fregará dos veces por semana y cuando sea necesario.

* 412 El aula de plástica y laboratorio se limpiará una vez a la semana y cuando se requiera.

* Todos los días se limpiará el polvo.

GIMNASIO:

- Barrerlo todos los días y fregarlo una vez a la semana.

ESCALERAS Y PASILLOS:

La planta de entrada de la escuela así como las escaleras, es la primera presentación física de la escuela por lo que se deberá de esmerar su cuidado y limpieza.

- Barrer y fregar todos los días entrada, escaleras y pasillos.
- Todos los días quitar el polvo y telarañas que se hagan.
- Los bancos de la escalera así como los tiestos deben moverse para barrer y volver a dejarlos en la posición adecuada.
- Quitar el polvo a los cuadros, tablones de anuncios que hay en escaleras y pasillos.
- La alfombra de goma que hay en la entrada se debe limpiar todos los días sacándola al exterior, ponerla boca abajo y si fuera necesario limpiarla con una manguera.
- Diariamente se limpiará el vestíbulo acristalado de acceso al edificio: suelo, puertas, cristales y buzón.

IMPORTANTE:

LAS ESCALERAS Y PASILLOS SE FREGARÁN A ÚLTIMA HORA CUANDO MENOS GENTE HAYA TRANSITANDO POR ELLOS.

LA ENTRADA DE LA ESCUELA SE FREGARÁ CUANDO SE CIERRE LA ESCUELA, A ÚLTIMA HORA DE LA NOCHE, YA QUE ASÍ ESTARÁ IMPECABLE PARA EL DÍA SIGUIENTE.

UNA VEZ CADA 15 DÍAS.

- Limpiar los cristales de las puertas de las clases y pasillos, además de cada vez que se considere necesario.
- Cristales de la entrada y escaleras.

CADA TRES MESES LIMPIEZA MÁS PROFUNDA.

- Fregar todas las papeleras
- Quitar el polvo en profundidad (marcos, zócalos, ventanas, bordes...)
- Limpiar la encimera de los armarios empotrados.
- Limpiar los armarios por dentro.
- Mover los armarios, estanterías y limpiar los casilleros.
- Pasar aspirador a los radiadores.
- Limpiar los cristales de las ventanas de las clases y los de las escaleras.
- Poner en lejía las escobillas y soportes.

Esta limpieza en profundidad se realizará en periodo vacacional del alumnado (comienzo de curso, vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y última quincena del mes de Junio)

IRAIN IKASTETXEKO JANGELAREN GARBIKETA

KRISTALAK:

- Hiruhilean behin: urria, ilbeltza eta maiatzean. Beharraren bat sortzen bada, momentuan egingo da.

ZOLAK:

- Egunero erratza pasatuko jangela guztian.
- Egunero jangela guztia urez garbituko da eta mahai azpian bereziki

MAHAIAK ETA AULKIAK:

- Egunero garbituko dira mahaiaik eta aulkiaik, eta astean behin sakonki.

LEIHOEN MARKOAK ETA ARMARIOAK:

- Bi egunean behin hautsa kendu.

ERRADIADOREAK:

- Bi egunean behin hautsa kendu.

SUKALONDOA:

AZULEJOAK:

- Bi hilabetetik behin.

ZOLAK:

- Egunero erratza pasatu eta urez garbitu.

ALTZARIAK:

- Egunero garbitu.

LAN EGUTEGIA:

- Jangelako zerbitzua dagoen egun guztietaan.
- Ordutegia: Arratsaldeko 16:00tik aurrera

LIMPIEZA DEL COMEDOR IRAIN

CRISTALES:

- Una vez cada tres meses: Octubre, Enero y Mayo. Si surge alguna necesidad, se deberán en el momento necesario

SUELOS:

- Todo el comedor se barrerá diariamente.
- Todo el comedor se fregará diariamente incidiendo especialmente debajo de las mesas.

MESAS Y SILLAS:

- Diariamente se limpiarán todas las mesas y sillas, y una vez a la semana se limpiarán en profundidad.

MARCOS DE LAS VENTANAS Y ARMARIOS:

- Quitar el polvo cada dos días.

RADIADORES:

- Quitar el polvo cada dos días.

RECOCINA:

AZULEJOS:

- Una vez cada dos meses.

SUELOS:

- Barrer y fregar todos los días.

MUEBLES:

- Limpiar todos los días.

CALENDARIO DE TRABAJO:

- La limpieza se realizará todos los días que haya servicio de comedor.

Horario: de 16:00 horas en adelante.