



**Ayuntamiento
de Bernardos**

CUADRO RESUMEN PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. PODER ADJUDICADOR:							
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE BERNARDOS	Órgano de Contratación: Alcaldía-Presidencia	Número de Expediente	CONTRATOS 1/2009				
		Tipo de Procedimiento	NEGOCIADO				
		Publicidad:	NO				
		Tipo de Contrato:	SERVICIOS				
		Tramitación:	URGENTE				
		Criterios Adjudicación:	PRECIO Y OTROS				
2. OBJETO DEL CONTRATO: LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES							
CPC: 87403		CPV: 74700000-9					
3. PRECIO DEL CONTRATO							
PRECIO: 12.500,00 EUROS		IVA: 2.000,00 EUROS					
ANUALIDADES:							
EJERCICIO: 2009		EJERCICIO: 2010		POSIBLE PRÓRROGA EJERCICIO 2011:		POSIBLE PRÓRROGA EJERCICIO 2012:	
REVISIÓN DE PRECIOS: <i>SI</i>							
SISTEMA DE REVISIÓN : CON ARREGLO AL I.P.C.							
4. FINANCIACIÓN							
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO:		12.500,00 € Y 2.000,00 DE IVA					
5. PLAZO DE EJECUCIÓN							
HASTA 2010		PRÓRROGA: <i>SI</i>		DURACIÓN MÁXIMA ¹ : 4 AÑOS			
6. GARANTÍAS							
PROVISIONAL: <i>SI</i>		ASCIENDE A 3% DEL IMPORTE DEL CONTRATO					
DEFINITIVA : <i>SI</i>		ASCIENDE A 5% DEL IMPORTE DE ADJUDICACIÓN					
COMPLEMENTARIA: <i>NO</i>							
7. MESA DE CONTRATACIÓN: <i>SI</i>							
8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA		GRUPO:	SUBGRUPO:	CATEGORÍA:			



Ayuntamiento de Bernardos

El servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO DE POLIDEPORTIVO incluirá las siguientes prestaciones con carácter contractual

Colegio Público:

194 días al año (durante el periodo lectivo del curso escolar), repartidas generalmente de la siguiente manera:

Diario: limpieza de todos los servicios, papeleras, tazas, urinarios y fregado de suelos de los mismos, además de fregar una dependencia (ocho aulas, biblioteca y gimnasio).

Lunes: barrer planta baja (cuatro aulas, pasillos y porche).

Martes: barrer planta primera (cinco aulas y pasillos).

Miércoles: barrer planta baja y gimnasio.

Jueves: barrer planta alta y biblioteca.

Viernes: fregar servicios (suelos, tazas, urinarios, encimeras, etc.), pasillos y despacho.

Tres limpiezas generales del edificio, en Navidades, en Semana Santa y en la primera semana de Septiembre.

Consultorio Médico:

Limpieza los lunes, miércoles y viernes durante todo el año, que comprenderán barrido y fregado de suelos, vaciado de papeleras, así como limpieza de cristales cuando fuese necesario, y también la limpieza de la entrada del consultorio.

Oficinas Municipales:

Una limpieza semanal durante todo el año, preferentemente el fin de semana. Comprenderá, fundamentalmente, la limpieza de los despachos, servicios, escalera y entrada, así como el Salón de Actos o cualquier otra dependencia de este edificio cuando después de la celebración de cualquier acto público resulte necesaria.

Guardería Municipal:

Diario: limpieza de todo el mobiliario y fregado de suelos.

Casa de Cultura:

Una limpieza general durante todo el año.

Centro de Recepción de Visitantes:

Durante el periodo comprendido entre abril y septiembre; una limpieza semanal.

De octubre a marzo; después de su utilización.

Frontón Polideportivo:

Deberá cuidar especialmente que el recinto, sus instalaciones y acceso exterior, se encuentren siempre limpios y en las debidas condiciones, estableciéndose las siguientes obligaciones:

-Deberá barrer la Pista al menos una vez por semana, y fregarla cuando sea preciso a juicio de este Ayuntamiento.

-Limpieza de duchas y vestuarios siempre que se utilicen y se dará una limpieza general trimestre.

-El vestíbulo de entrada y los servicios de público se barrerán diariamente y se fregarán semanalmente o cuando se requiera.

-Se mantendrán limpias las gradas y el pasillo.

-Se mantendrá limpia la parte exterior hormigonada del entorno.

El adjudicatario se encargará, además, del control de entradas y reserva de horarios de utilización del frontón, de acuerdo con el horario fijado para ello por el Ayuntamiento, y conforme al sistema fijado al respecto, así como del cumplimiento de las normas establecidas para su uso dando cuenta al Ayuntamiento de cualquier anomalía que se produzca, y girando periódicamente las liquidaciones correspondientes.