PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIORES EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE CAMPEZO

CLÁUSULAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización del servicio de limpieza de los edificios de titularidad del Ayuntamiento de Campezo que se detallan a continuación:

-Casa consistorial y euskaltegi.

-Casa de Cultura.

-Guardería municipal.

La codificación del objeto del contrato es CPV 90911000-6 Servicios de limpieza, y que se resumen:

- **Casa Consistorial y euskaltegi**: en este edificio se desarrolla la actividad que realiza la Corporación, tanto a nivel individual de cada una de las personas que la integran, como de la Corporación en su conjunto: sesiones plenarias, sesiones de junta de gobierno, comisiones informativas y otras reuniones de trabajo.
  Asimismo**,** el edificio es el lugar de trabajo de la secretaría municipal, de las personas que realizan las labores administrativas en el municipio, así como de personas técnicas perteneciente a la Cuadrilla de Mendialdea y otros técnicos que acude regularmente al Ayuntamiento.
  Las labores a desempeñar:
  -Reposición de material de aseo.
  -Vaciado de destructoras de papel y de papeleras de reciclaje de papel.
  -Limpieza bimestral de los cristales y ventanas
  -Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.
  -Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.
- **Casa Cultura**: en este edificio se prestan servicios de actividad cultural tales como sesiones de cine, de teatro u otras, actividad de biblioteca, salas de reuniones y algunas actividades deportivas y/o sociales tanto puntuales.
  Las labores a desempeñar:

-Reposición de material de aseo.

-Vaciado de papeleras de reciclaje (papel, plástico,….)

-Una limpieza anual del techo de la ludoteca-biblioteca

-Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

-Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.

-Limpieza bimestral de los cristales y ventanas

- **Haur Eskola**: edificio en el que se prestan servicios educativos y de cuidados a menores del ayuntamiento en la franja de edad de 0 a 2 años.

  Las labores a desempeñar:

  -Limpieza diaria de las aulas y salas de las guarderías.
  -Limpieza diaria del mobiliario.
  -Limpieza diaria de los aseos tanto del infantil como del de personas adultas.
  -Lavado semanal de la ropa de cuna y baño.
  -Limpieza bimestral de los cristales y ventanas.
  -Limpieza general en el mes de septiembre antes del inicio del periodo lectivo.
  -Recogida diaria de papeleras y depósito en contenedores existentes en el municipio, incluido el cartón.
  -Limpieza del patio de acceso a la haur eskola (100 m2)
  -Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.
  -Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.

2. CONDICIONES GENERALES

Aptitud para contratar: Podrán contratar con el Ayuntamiento de Campezo las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y, acrediten su solvencia económica y profesional en el ámbito del del presente contrato.

No podrán concurrir a la licitación, las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras...

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico-Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria observará, escrupulosamente, la normativa vigente en materia laboral de prevención de riesgos laborales, de igualdad de mujeres y hombres y de protección del medio ambiente, así como cualquier normativa general o específica, autonómica, estatal o comunitaria y cualquier cambio normativo que se produzca durante la ejecución del contrato

3. **ÁMBITO ESPACIAL**

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan referidas en la primera cláusula. Se considerarán como dependencias interiores, los patios, casetas, todo tipo de anejos, etc., que aun encontrándose físicamente en el exterior de lo que es propiamente el edificio se hallen dentro del recinto del mismo.

Así mismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en los edificios relacionados en la cláusula primera.

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato, por incorporación de nuevos edificios o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial del límite del 20% del importe del contrato (IVA incluido).

La empresa adjudicataria soportará la reducción del ámbito espacial del contrato (provisional o definitivamente), siempre y cuando la reducción no suponga más de un 20% del costo del contrato (IVA incluido). Ni la ampliación ni la reducción del ámbito espacial del contrato, dará lugar a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria.

4. **ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS.**

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

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las Condiciones Técnicas y Económicas de prestación del servicio que se establecen como optimas en el presente Pliego. Cuando por razones especiales de su configuración o utilización se requieran prestaciones diferentes a las inicialmente contratadas, aquellas se valorarán

a través del correspondiente Precio Contradictorio, previa definición detallada de las concretas prestaciones a que se obligue el adjudicatario.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias y su contenido, con las frecuencias mínimas establecidas en estos pliegos.

La empresa contratista desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza que resulten más adecuados teniendo en cuenta sus posibles afecciones al medio ambiente, tanto en función de las instrucciones del fabricante, de las características de los materiales y la textura de los elementos constructivos, y del mobiliario y complementos que deban ser objetos de limpieza.

Toda la maquinaria, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en el presente pliego son a cargo de la empresa adjudicataria, incluida la adquisición, reparación y reposición de estos.

Será a cuenta de la empresa adjudicataria la aportación de la totalidad del material, productos, consumibles, maquinaria, herramientas y utillaje, y los medios técnicos necesarios para la prestación del servicio, los artículos de limpieza, maquinarias, contenedores, papeleras, bolsas de basura, etc. necesarios para llevar a cabo cualquier tipo de limpieza, incluida la reparación o sustitución de estos a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso.

A continuación, se incluyen algunos criterios ambientales aplicables a los productos utilizados durante la prestación del servicio:

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

Los 4 productos de limpieza de uso habitual, es decir, el limpiador multiusos, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas deben cumplir con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalentes en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Las bolsas de basura deben ser de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, junto con la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores, así como la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de los criterios definidos en alguna ecoetiqueta tipo 1.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

- La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección especialmente en los lavabos, aseos, vestuarios y cunas.
- Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, etc.
- Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos, lavabos y cunas. Las bayetas serán distintas para su correcta identificación por parte de las personas trabajadoras mediante color,
- Se priorizará el uso de bayetas de microfibras en vez de escobas o trapos para el polvo, ya que éstas son fácilmente reutilizables y sólo hace falta lavarlas para volver a utilizarse.
- Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.
- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria información detalladas sobre los productos y materiales utilizados y estos se utilizarán proporcionalmente para reducir la generación de residuos y consumo de agua.
- En todo momento el personal de la empresa adjudicataria realizará sus funciones velando por la seguridad de los niños y las niñas en el caso de los centros escolares, al tratarse de un tipo de usuaria que necesita un nivel de seguridad máximo y que se encuentra completamente desprotegida ante la posible exposición a cualquier tipo de peligro.
- En consecuencia, y de forma extensible a todos los locales objeto del contrato, se hace necesario indicar que deberán tomarse las medidas necesarias para que todos los productos y útiles de limpieza estén fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria.
- Cualquier soporte público utilizado tales como rotulaciones, instrucciones de uso, etiquetaje, documentos de prestación de servicio... serán realizados tanto en euskara como en castellano.
- Asimismo, si para la elaboración del objeto del presente contrato se desarrollasen actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la elección lingüística de la misma debiendo garantizarse el uso del euskara.

6. **LIMPIEZAS ORDINARIAS, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS**

LIMPIEZA ORDINARIA: son las labores para realizar de forma programada y periódica.

LIMPIEZAS GENERALES: se entiende por limpieza general una limpieza en profundidad realizada con los métodos y medios adecuados a cada material, destinada a lograr una conservación adecuada del edificio y todo su contenido.

La Limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza ordinaria, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, etc. En el haur eskola y demás centros escolares, como mínimo, se efectuarán tres Limpiezas Generales al año en la época vacacional: navidad, semana santa y verano, y una vez en el resto.

El importe de las limpiezas generales y el material, productos, maquinaria, herramienta y utillaje necesarios para su realización se consideran incluidos en el importe anual de la limpieza del centro, de la limpieza ordinaria.

Estas limpiezas (ordinarias y generales) serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios que la empresa licitadora deberá ofertar y se abonarán en certificaciones mensuales.

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS: Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, de edificios o dependencias o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, elecciones, climatología, fiestas, etc.).
Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

Estas limpiezas serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios que la empresa licitadora deberá ofertar y se abonarán en las certificaciones mensuales una vez realizado el trabajo.

En los tres tipos de limpieza descritos cuando sea preciso retirar muebles, alfombras y demás elementos para realizar la limpieza, tanto la retirada como su posterior colocación será por cuenta de la empresa adjudicataria.

7. **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA**

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados al espacio y a la superficie a limpiar y mediante la utilización de productos compatibles con la naturaleza de los materiales constructivos y con las características del elemento objeto de limpieza.

En este sentido, se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante de cada elemento constructivo y de los propios productos de limpieza. Será la empresa adjudicataria la responsable si se produce deterioro de cualquier elemento como consecuencia de una mala praxis de limpieza.

Así mismo, la correcta limpieza de los edificios tendrá que posibilitar el logro máximo de vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto.

Los procedimientos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente, teniendo en cuenta el ahorro máximo de agua y energía procurando ajustar las frecuencias y horarios con el fin del aprovechamiento de la luz natural y mejorar la eficiencia energética.

Se deberá promover y garantizar las buenas prácticas medioambientales en el servicio: dosificación, uso responsable de productos, ahorro y eficiencia energética. Para ello, todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados y dispondrán de aparatos de dosificación y dilución precisos.

8. **PLANIFICACION**

La adjudicataria deberá entregar, en el plazo máximo de 3 meses a partir de la firma del contrato y en base a la oferta presentada, los siguientes documentos:

-Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego.

-Protocolo de limpieza definitivo donde se especificará, para cada tipo de elemento, el método de limpieza, los productos, maquinarias y medios auxiliares a utilizar en las distintas tareas del servicio.

-Plan de limpieza definitivo de cada centro, que especificará la frecuencia y orden de los trabajos a realizar, equipos a utilizar para cada edificio, número de personas trabajadoras, de horas diarias de limpieza, concreción de tareas a realizar por cada persona trabajadora, así como programación de las limpiezas generales y los sistemas de control, seguimiento y evaluación que utilizará. También se indicará información relativa a la maquinaria, herramientas, útiles y cuanta información considere oportuna.

-Plan de formación para el personal trabajador, tal y como se recoge en el clausula 17 del presente pliego.

Estos documentos, una vez consensuados y aprobados por el Ayuntamiento, serán de obligado cumplimiento a lo largo de la vigencia del contrato, salvo que se consideren obsoletos y se proceda a su modificación consensuada y aprobada por el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria dispondrá de infraestructura para asesorar al Ayuntamiento sobre productos, medios auxiliares o protocolos de limpieza cuando sea requerida.

Así mismo, designará una persona que asumirá la gestión directiva del objeto del contrato y de coordinación, que gestionará el día a día del servicio y que hará de interlocutor o interlocutora con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo los controles que se consideren procedentes sobre la prestación del servicio, cumplimiento normativo, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de cualquier incidencia que afecte al servicio o de las reclamaciones formuladas por personas usuarias relacionadas con la prestación del servicio.

9. TAREAS DE LIMPIEZA:

Las tareas mínimas a modo orientativo y sin carácter exhaustivo a realizar son:

-Casa Consistorial y Euskaltegi:

-Reposición de material de aseo.

-Vaciado de papeleras de reciclaje (papel, plástico…).

-Limpieza bimestral de los cristales y ventanas.

-Una limpieza anual del techo de la ludoteca-biblioteca.

-Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

-Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.

-Casa Cultura:

-Reposición de material de aseo.

-Vaciado de papeleras de reciclaje (papel, plástico,….)

-Una limpieza anual del techo de la ludoteca-biblioteca -Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

-Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.

-Haur eskola:

-Limpieza diaria de las aulas y salas de las guarderías.

-Limpieza diaria del mobiliario.

-Limpieza diaria de los aseos tanto del infantil como del de personas adultas.

-Lavado semanal de la ropa de cuna y baño.

-Limpieza bimestral de los cristales y ventanas.

-Limpieza general en el mes de septiembre antes del inicio del periodo lectivo.

-Recogida diaria de papeleras y depósito en contenedores existentes en el municipio, incluido el cartón.

-Limpieza del patio de acceso a la haur eskola (100 m2)

-Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

-Limpieza de cualquier otro elemento a requerimiento del Ayuntamiento.

Con carácter general, además de los trabajos ordinarios, se entienden incluidos en la limpieza los que a continuación se relacionan:

-Desempolvado de toda clase de muebles y enseres: mesas, armarios, radiadores, archivadores, máquinas, sillones, butacas, sillas, accesorios de escritorio, elementos informáticos etc.

-Vaciado de papeleras, depositando el contenido de las mismas en los contenedores habilitados a tal efecto, incluido el cartón. Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura.

-Limpieza de teléfonos y desinfección del aparato.

-Barrido y fregado del pavimento, utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga en los suelos de cerámica y una limpieza adecuada a los de madera.

-Escrupulosa limpieza de los cuartos de baño, comprensiva, al menos, de barrido y fregado del piso, fregado y desinfectado de inodoros con lejía, fregado y posterior secado de lavabos, espejos y accesorios, desinfección con productos adecuados de todos los aparatos sanitarios, pavimentos y ambiente, reposición de material lavado de toallas, colocación de rollos de papel higiénico en la totalidad de los aseos así como la reposición de los distribuidores de jabón liquido si los hubiere y, en su caso, de papel secamanos, de tal forma que esté asegurada en todo momento su disponibilidad.

-Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior en las puertas de madera y cristal.

-Limpieza con productos apropiados para la conservación de pasamanos y pomos de las puertas.

-Limpieza de cristales.

-Limpieza de techos, paredes y luces.

10. CONDICIONES GENERALES

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la correcta prestación del servicio de limpieza, debiendo emplear cuantas horas sean necesarias para dar cumplimiento a los cometidos descritos en las cláusulas precedentes.

El calendario de los trabajos será, como mínimo, el que a continuación se describe en relación con cada uno de los Centros (entendiendo que no se incluyen en el calendario las horas de trabajo correspondientes a la limpieza de cristales que deba ser efectuada por personal especializado, si bien dicha prestación está incluida en el objeto del contrato y, por consiguiente, en el precio del contrato)

Las horas anuales de limpieza mínima por edificios o lugares municipales son:

CENTROS MUNICIPALES A LIMPIAR	**HORAS min. Anual**
CASA CONSISTORIAL y EUSKALTEGI MUNICIPAL	520
CASA CULTURA	588
HAURRESKOLA	288
TOTAL, HORAS MÍNIMO ANUAL	**1396**

Las (empresas) licitadores presentará en el sobre B el calendario de trabajo propuesto, en el que indicarán el número de horas de trabajo que asignan a cada uno de los Centros, que deberá ser, como mínimo, el detallado anteriormente.

Asimismo, indicarán en el precitado sobre B el número de horas destinadas a la limpieza de cristales que deba ser desempeñado por personal con cualificación y especialización suficiente, desglosando dicho calendario de trabajo por cada uno de los Centros.

En el momento de formalización del contrato con la empresa adjudicataria, se unirá al contrato el calendario de trabajo de la empresa licitadora que haya resultado adjudicataria, entendiendo que el mismo forma parte del contrato, y el incumplimiento del mismo podrá dar lugar a la consideración de falta leve, grave o muy grave, según las consideraciones recogidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar en cualquier momento el horario en que ha de prestarse el servicio para adecuarlo a las necesidades de utilización pública del edificio, sin que ello comporte modificación alguna en el precio del contrato.

Las limpiezas generales deberán efectuarse en la HAUR ESKOLA deberán efectuarse en agosto. También tienen una frecuencia diferenciada entre el 15 de junio y el 15 de septiembre el edificio Casa Cultura.

La empresa adjudicataria designará a la firma del contrato una persona como supervisora e interlocutora que será empleada de la empresa adjudicataria y quien

supervise los trabajos realizados periódicamente. Las funciones que desarrollará esta persona supervisora serán:

- Cumplir y hacer cumplir todas las políticas y normas establecidas por la empresa.
- Hacer que se cumplan los estándares de seguridad, establecidos para todas las actividades desarrolladas en los diferentes Edificios Municipales.
- Realizar los entrenamientos a toda persona nueva o trasladada que llegue a su área de trabajo en lo relacionado con la seguridad industrial y las tareas a desarrollar.
- Preparar, revisar y difundir todos los procedimientos seguros de trabajo, relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.
- Diligenciar todos los registros correspondientes a entrenamiento, reentrenamiento, reportes de tiempo, horas extras, novedades, disciplinarios, permisos y ausentismo.
- Diligenciar el formato de registro de vinculación de todo trabajador que este bajo su responsabilidad.
- Asegurarse de que todos los equipos, vehículos y herramientas destinados para la prestación de los servicios se encuentren 100% operativos.
- Responsabilizarse por todos los consumibles, materiales y herramientas entregados por la empresa para la ejecución de los servicios.
- Velar por el buen uso a todos los equipos, herramientas, maquinaria, consumibles, materiales, etc.
- Tramitar regularmente el formato de solicitud de materiales e insumos.
- Recibir semanalmente los insumos, materiales y distribuirlos al personal a cargo.
- Velar por que el personal a su cargo utilice la dotación completa y los elementos de seguridad y protección personal según las áreas de trabajo a que pertenezcan.
- Participar activamente de los entrenamientos, inducciones y capacitación que la gerencia y el departamento de seguridad de la empresa coordinen y designen su asistencia.
- Realizar inspecciones y observaciones para dar cumplimiento a los estándares establecidos.
- Realizar según la necesidad las charlas talleres de seguridad, con todo su grupo de trabajadores.

- Asegurarse de mantener actualizado todos los documentos que requieren sus trabajadores para el desarrollo de las actividades, para no causar trastornos en los servicios que presta la empresa.

- Mejorar con confidencialidad todos los documentos e información relacionada con aspectos técnicos, económicos y operativos de la empresa.

- Todas aquellas funciones que se puedan adicionar con relación a su cargo y la expansión o disminución de los servicios que presta la empresa.

El Ayuntamiento de Campezo designará una persona para coordinar las actividades culturales y el servicio de limpieza. Esa persona se encargará de poner en conocimiento de la empresa adjudicataria del contrato de limpieza, el calendario de las actividades y de las necesidades de limpieza para el edificio, con una antelación mínima de 15 días. Además, el Ayuntamiento se podrá poner en contacto con la adjudicataria del contrato siempre que lo necesite, para exponer sus sugerencias, quejar o mejoras sobre el servicio.

Todas las personas empleadas estarán inscritas en el Régimen general de la Seguridad Social y cubiertos frente a cualquier riesgo, accidente laboral, etc.

Toda la maquinaria, equipos y útiles de trabajo no constituirán una fuente de peligro para las personas trabajadoras, siempre que sean utilizados en las condiciones, forma y fines recomendados para ello. La empresa adjudicataria recabará de los fabricantes, importadores o suministradores la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y la salud de las personas empleadas, así como facilitar la información a las personas trabajadoras en términos que resulten comprensibles para estas.

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

11. CONDICIONES PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

En el caso de que para la ejecución del contrato sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa contratista o subcontratista cuente con una representación desequilibrada de mujeres en plantilla, deberá para la ejecución del contrato y durante el plazo de ejecución, dar preferencia a la contratación de mujeres. Se entenderá por plantilla desequilibrada aquélla que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 50% del total de la misma.

El contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier

imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

12. **CONDICIONES LINGÚISTICAS DE EJECUCIÓN**.

Si para la elaboración del objeto del presente contrato se desarrollasen actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la elección lingüística de la misma debiendo garantizarse el uso del euskara. Asimismo, se deberá usar tanto el euskara como el castellano en cualquier soporte público utilizado tales como rotulaciones, instrucciones de uso, etiquetaje, documentos de prestación de servicio...

13. **INSPECCIONES Y TRABAJOS DEFECTUOSOS**

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

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

El Ayuntamiento podrá realizar en cualquier momento inspecciones no planificadas con el fin de valorar la calidad del servicio.

La empresa contratista quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata de una orden de la Administración.

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, se podrán establecer penalizaciones.

En el caso de que se estimase que el trabajo efectuado no se adecua a la prestación contratada, se dará por escrito a la empresa fas instrucciones detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados. En dicho escrito, se fijará el plazo para subsanar.

14. **GESTIÓN MEDIOMBIENTAL**

La aplicación del contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente, o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna, de acuerdo con lo que se prescribe en el presente pliego.

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

Una gestión medioambiental debe incluir el control integral de todos los aspectos que puedan crear impactos medioambientales, en nuestro caso, especialmente aquellas

que afecten a la protección del entorno natural próximo y a la conservación de los recursos naturales.

Por ello la adjudicataria deberá comprometerse a:

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

15.**PERSONAL DE LIMPIEZA**

Todo el personal del servicio deberá ir uniformado, identificado mediante una tarjeta y en condiciones de aseo y decoro. Los uniformes serán fáciles de identificar y serán facilitados por la empresa adjudicataria.

Se cumplirá la ley de Salud Laboral y Prevención de Riesgo Laborales.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a las personas usuarias de los edificios objeto de contrato, así como del trabajo, puntualidad y asistencia que serán comprobados a través de la persona supervisora designada por la empresa adjudicataria.

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

Las modificaciones de la plantilla serán comunicadas al Ayuntamiento de Campezo para su autorización indicando la identidad de la persona sustituida, así como de la persona sustituta, categoría, jornada laboral, antigüedad en la empresa y número de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria remitirá el parte diario de control de asistencia de todo su personal al responsable del Ayuntamiento de Campezo.

Si durante la vigencia de este contrato se acordase entre la empresa adjudicataria y su personal la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la

calidad ni la cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato.

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

Las (empresas) licitadoras, al presentar su oferta, deberán tener en cuenta la legislación aplicable, la normativa laboral vigente y lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales de Álava.

A tal efecto, se apercibe que la prestación del servicio de limpieza está siendo desarrollada por la mercantil LIMPIEZAS ABANDO, S.A., que tiene contratado personal de limpieza en los distintos Centros descritos en el presente pliego.

Por tanto, a la hora de presentar su proposición y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares relativo a la subrogación de la adjudicataria en los contratos de las trabajadoras de la limpieza que están prestando el servicio en los distintos Centros, habrá de tenerse en cuenta el tipo de contrato, categoría y antigüedad. Con respecto a la jornada laboral de las mismas, habrá que estar a las necesidades descritas en el presente Pliego.

En todo caso, una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento de Campezo copia de todos los contratos suscritos en el plazo de 15 días naturales. Asimismo, remitirá copia de todas las modificaciones que se efectúen a lo largo de la duración del contrato. El incumplimiento de esta obligación está clasificada como falta leve, con la consiguiente sanción que ello conlleva, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Es obligación para el adjudicatario, presentar semestralmente una relación del personal trabajador adscritos al servicio, con la indicación de fecha de alta, variaciones en el contrato, fecha de antigüedad, así como la categoría y jornada laboral asignada. Dicho documento se presentará automáticamente por la empresa adjudicataria el 1 de enero y de 1 de junio, y su ausencia, será considerado como falta leve, deduciéndose las cantidades de la sanción que conlleve del importe de la factura, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

16.HUELGA

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte del ayuntamiento.

17.FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal destinado a las labores de limpieza e higienización habrá sido formado y será responsable de esta formación la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá formar a todo el personal en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y de cara a minimizar su impacto medioambiental; en las medidas preventivas que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación.

18.MATERIALES, SUMINISTROS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación. El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza.

Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios. por lo que la empresa adjudicataria tendrá a disposición del servicio los productos de limpieza que aseguren su uso y su reposición.

Serán considerados materiales de limpieza, el papel higiénico, que deberá ser suave al tacto, el papel desechable destinado al secado de manos y las soluciones jabonosas precisas a instalar en los aseos de los diferentes locales, los cuales serán suministrados por cuenta del Contratista.

19.INSTALACIONES

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

20.ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO

Corresponde a la empresa adjudicataria la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices señaladas por el Ayuntamiento.

Las licitadoras, propondrán en sus ofertas los aspectos de organización que consideren oportunos, que deberán ser ágiles y que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles sobre el servicio tales como:

- Control de actividades.
- Evaluación del nivel de limpieza.
- Control de asistencia.
- Confirmación de los trabajos realizados.
- Incidencias del servicio.

La concesionaria queda obligada a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por el Ayuntamiento de Campezo.

21. CONTROL DE CALIDAD.

Es facultad del Ayuntamiento de someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:

A) Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.

B) Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

22. SISTEMAS DE CONTROL.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

A.) El control de actividades.
B) La evaluación del nivel de limpieza.

Se deberá presentar un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección indicada en el Artículo 66.

23.CONTROL DE ACTIVIDADES

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este Pliego, y en la oferta, en lo concerniente a frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.

Estas revisiones se realizarán conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

24.CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL

Se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo.

Se realizará mensualmente el control del absentismo del personal, quedando la adjudicataria obligada a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido.

Los licitadores incluirán en su oferta el sistema de control que proponen.

Definirán, también, la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato.

25.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalida diferente a la señalada.

En Campezo, a 30 de marzo de 2021