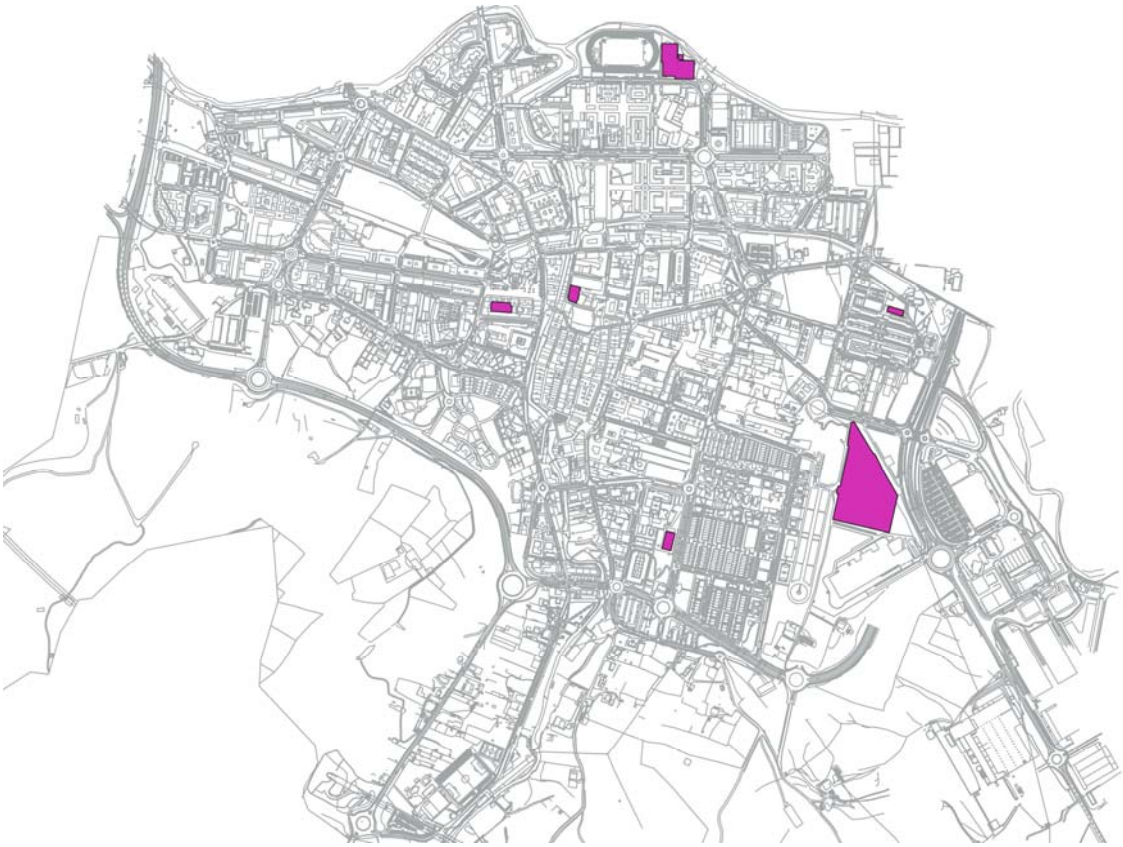
DURANGO
Udala • Ayuntamiento
Bulego Teknikoa

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA RESPETUOSOS CON EL ENTORNO DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO, EZKURDIKO FRONTOIA, SAN FAUSTOKO FRONTOIA, LANDAKO I, MERCADO DE ABASTOS Y DURANGO OIHL



INDICE.

1. OBJETO DEL CONTRATO....1
2. ÁMBITO ESPACIAL....1
3. CONSIDERACIONES GENERALES....2
4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS....2
5. DURACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS....2
6. REVISIÓN DE PRECIOS....3
7. PRECIOS CONTRADICTORIOS....3
8. MODIFICACIÓN DEL ÁMBITO ESPACIAL....3
9. OBLIGACIÓN DE NECESIDAD DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO....6
10. CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA EMPRESARIAL....6
11. PRECIO DE LICITACIÓN....6
12. FORMA DE PAGO....7
13. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO....7
14. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS....7
15. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA....8
16. LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO - GENERALES - ESPECIALES....10
17. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES....12
18. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS....13
19. LIMPIEZA DE CRISTALES....13
20. LIMPIEZA DE PASAMANOS BARANDILLAS Y ESCALERAS....14
21. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS....14
22. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ....14

23. LIMPIEZA DE W.C. Y VESTUARIOS 14
24. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO Y DERIVADOS 14
25. RECOGIDAS SELECTIVAS 15
26. HORARIOS 15
27. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO 15
28. MATERIAL Y MAQUINARIA 17
29. DISPONIBILIDAD DE MATERIAL 17
30. DERECHOS DEL CONTRATISTA 18
31. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA 18
32. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL 18
33. PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR 19
34. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS 19
35. VARIACIONES DE PLANTILLA 19
36. AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA 20
37. VESTUARIO 20
38. IDENTIFICACIÓN 20
39. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL 20
40. ASEO Y DECORO DEL PERSONAL 20
41. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA 20
42. CONTROL DE CALIDAD 21
43. SISTEMAS DE CONTROL 21
44. DESCUENTOS SOBRE CERTIFICACIÓN 21
45. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE RESPETO AL ENTORNO 22
46. CONTENIDO GENÉRICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 25
47. MÉTODO DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 30

48. INFRACCIONES 31

49. PENALIDADES 33

50. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .34

51. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....36

ANEXO I 37

ANEXO II 48

ANEXO III 49

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato, la limpieza integral, desinfección, desratización y desinsectación de los siguientes edificios municipales y elementos dependientes del Ayuntamiento de Durango y de sus OOAA: **CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO, EZKURDIKO FRONTOIA, SAN FAUSTOKO FRONTOIA, LANDAKO I, MERCADO DE ABASTOS Y DURANGO OIHL.**

La recogida **selectiva** de los diferentes materiales de deshecho se realizará en cada centro y serán trasladados a contenedores situados en vías públicas.

También es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras, vidrieras y muros cortina que existen en los edificios, objeto del contrato.

Instalación y mantenimiento de **30 contenedores** higiénicos de acero inoxidable tipo Serkonten o similar en acero inoxidable, para ser utilizadas para uso de los diferentes edificios.

Debido a la situación derivada del Covid-19, no está permitido el libre acceso de empresas a los edificios municipales. En caso de que las empresas que se quieran presentar a la licitación crean necesario visitar los espacios objeto de instalación, se establecerá día y hora, en el perfil del contratante, donde acompañados por el técnico responsable del contrato podrán visitar los espacios.

2. ÁMBITO ESPACIAL

Se considera ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en la Tabla I. Se considerarán como dependencias interiores todo tipo de anejos que aun encontrándose físicamente en el exterior de lo que es propiamente el edificio, se hallen dentro del recinto del mismo.

TABLA

CENTRO		Días/semana	Horas/semana	Meses	Semanas	PRECIO (Euros/año)
ERA-12	LANDAKO I	5/7	135,28	10	44	98.452,19
ERA-16	EZKURDIKO FRONTOIA	5	32,08	11	48	21.511,68
ERA-17	SAN FAUSTOKO FRONTOIA	5	23,33	12	52	17.611,93
ERA-37	CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO	1	5,83	12	52	6.675,05
	Baños acceso público	5	2,00	12	52	
ERA-81	MERCADO DE ABASTOS	6	19,00	12	52	27.377,54
ERA-73	DURANGO OIHL	5	20,67	11	46	16.562,56
					TOTAL IVA INCLUIDO	**188.190,95**
	SERVICIOS EXTRA COVID			11		14.899,41
					TOTAL IVA INCLUIDO	**203.090,36**

3. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS

Las entidades licitadoras conocen y aceptan la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna por el sobreesfuerzo que pueda exigir en su caso el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales tras la adjudicación.

5. DURACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contrato tendrá una duración de **TRES (3) AÑOS**, siendo susceptible de prórroga por un año adicional, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de **CUATRO (4) AÑOS.**

Las prórrogas se regirán según el artículo 29.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

En el presente contrato no procederá la revisión de precios dado que las posibles fluctuaciones están contempladas en los precios del contrato establecidos, de forma que se descarta la introducción de factores correctores mediante la técnica de la revisión de precios, entendiendo por otra parte que las oscilaciones que se produzcan pueden ser asumidas dentro del riesgo y ventura del contratista.

7. PRECIOS CONTRADICTORIOS

Se podrá establecer un nuevo precio contradictorio cuando a instancia del Ayuntamiento se modifique alguna de las Condiciones Generales de la oferta.

La modificación o formalización de nuevos Convenios Colectivos pactados entre el Adjudicatario y los Trabajadores, no dará lugar a la revisión de los precios ofertados.

8. MODIFICACIÓN DEL ÁMBITO ESPACIAL

El Adjudicatario estará obligado a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato por la incorporación de nuevos edificios municipales o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial, siempre que el Ayuntamiento así lo acuerde y según lo especificado en los artículos 203, 204, 205 y 206 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público.

El costo de la limpieza de las nuevas dependencias se reflejará en la certificación mensual.

Dicho reflejo solo tendrá lugar una vez que se apruebe la ampliación por el órgano de contratación pertinente.

El adjudicatario soportará la reducción o modificación del ámbito espacial del contrato, provisional o definitivamente, siempre que sea debido a causas justificables como derribos, cesiones, remodelaciones, obras, modificaciones y/o reducciones en el horario de apertura de cualquiera de las instalaciones o parte de ellas, cierres o traslados de la prestación del servicio, etc.

Incorporación de edificios

En el caso de que sea necesaria la ampliación del ámbito espacial adicionales, ya sea por la incorporación de edificios de nueva construcción o adquisición, o de espacios

que estando inhabilitados por el motivo que fuere al momento de publicación del anuncio de licitación, pasen a estar habilitados para su uso, requiriendo la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, podrá modificarse mediante la reducción o modificación del ámbito espacial del contrato, provisional o definitivamente, siempre que sea debido a causas justificables como derribos, cesiones, remodelaciones, obras, modificaciones y/o reducciones en el horario de apertura de cualquiera de las instalaciones o parte de ellas, cierres o traslados de la prestación del servicio, u otras de naturaleza similar.

A continuación se expone una relación de los edificios municipales que, en el momento de redacción de los pliegos, se estima que pueden ser incorporados en la duración del contrato:

Edificio	Dirección	Presupuesto ESTIMADO sin IVA por año	Año de incorporación estimado
Kafe Antzokia	Landako etorbidea 4 A	16.528,92	2023
Juan de Itziar	Juan de Itziar auzunea	4.132,23	2022

El importe indicado es una estimación, debiendo concretarse la cantidad definitiva a la que ascienda la prestación de los servicios en el momento en que se lleve a cabo la modificación del contrato, en su caso.

Las modificaciones que se realicen por la inclusión de centros adicionales no podrán superar el 20% del importe de adjudicación del contrato.

Modificación de productos de limpieza

A solicitud del Ayuntamiento de Durango se podrán modificar los productos de limpieza ofertados por la empresa en la licitación, por unos de características más específicas con objeto de reducir el nivel de tóxicos y de olores, o mejorar la limpieza en zonas puntuales **siempre que se justifique que el precio de los nuevos productos propuestos es similar al ofertado,** en su conjunto no podrá suponer variación anual superior al 1,5% del precio anual.

Limpiezas extras derivadas del Covid 19

Valorando la situación actual, y las frecuencias de limpieza que han de realizarse en los diferentes edificios municipales para el correcto cumplimiento de las frecuencias establecidas en los planes de contingencia aprobados, así como de las obligaciones descritas en Decretos aprobados por el Gobierno Vasco, en el objeto del contrato se han incluido unas frecuencias de limpieza extra por Covid en el edificio Durango OIHL que no tendrá la duración del contrato, sino que expirará en los siguientes casos:

- Cuando el servicio de prevención contratado por el Ayuntamiento de Durango emita un informe en el que se estime que por la mejora sustancial de la situación no se considere necesaria la realización de las limpiezas extraordinarias.

- Cuando la información de las autoridades sanitarias indiquen la falta de necesidad de la continuidad de las limpiezas extraordinarias.

Desglose presupuesto anual Durango OIHL. Extra covid			
CONCEPTOS	Tipo Sin IVA	Tipo Con IVA	
Personal		12.800,08 €	85,91%
Maquinaria		0,00 €	0,00%
Consumibles		0,00 €	0,00%
Producto de limpieza		595,98 €	4,00%
DDD		0,00 €	0,00%
Seguros, costes control,...		1.503,35 €	10,09%
Total		14.899,41 €	100,00%

9. OBLIGACIÓN DE NECESIDAD DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

La empresa deberá prestar los servicios en los términos descritos en el presente pliego. En el supuesto de que se produzca la interrupción del servicio por cualquier causa distinta de la fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá optar entre rescindir el contrato o exigir su cumplimiento, sin perjuicio de ejercer la facultad sancionadora que se le reconoce en el presente Pliego. Esta obligación será exigible incluso en el caso de huelga o cierre patronal.

En todo caso, el Adjudicatario deberá hacerse cargo de los daños y perjuicios que se le irroguen al Ayuntamiento por la no prestación de los servicios. Con independencia de las sanciones que correspondan, el Ayuntamiento procederá a realizar automáticamente los descuentos por los servicios no prestados en la certificación mensual correspondiente.

10. CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA EMPRESARIAL

Las empresas concursantes podrán justificar documentalmente, la clasificación empresarial en esta clase de servicios:

Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 2 o B

11. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio anual máximo de licitación será, IVA excluido, de **167.843,27 EUROS**. Dicho precio incluye el precio de los Edificios Municipales, sus Organismos Autónomos y elementos citados en el TABLA I. La ejecución de los trabajos se realizará a riesgo y ventura del contratista, excluyéndose expresamente la revisión de precios.

La oferta deberá desglosar el precio por centro de trabajo según el desglose que aparece en la **TABLA I.**

El desglose de los costes contemplados para la determinación del presupuesto de licitación es el siguiente (art 100 LCSP)

Desglose presupuesto anual					
CONCEPTOS	Costes Servicio	G,G + B.I	Precio Sin IVA	Precio Con IVA	
Personal	108.545,00 €	10.854,50 €	119.399,50 €	144.473,39 €	76,77%
Maquinaria	9.538,02 €	953,80 €	10.491,82 €	12.695,10 €	6,75%
Consumibles	2.927,66 €	292,77 €	3.220,43 €	3.896,72 €	2,07%
Producto de limpieza	2.561,71 €	256,17 €	2.817,88 €	3.409,63 €	1,81%
DDD	900,00 €	90,00 €	990,00 €	1.197,90 €	0,64%
Seguros, costes control,GG + BI	16.918,26 €	1.691,83 €	18.610,09 €	22.518,21 €	11,97%
Total	141.390,65 €	14.139,06 €	155.529,71 €	188.190,95 €	100,00%

Desglose presupuesto anual Durango OIHL. Extra covid			
CONCEPTOS	Tipo Sin IVA	Tipo Con IVA	
Personal		12.800,08 €	85,91%
Maquinaria		0,00 €	0,00%
Consumibles		0,00 €	0,00%
Producto de limpieza		595,98 €	4,00%
DDD		0,00 €	0,00%
Seguros, costes control,...		1.503,35 €	10,09%
Total		14.899,41 €	100,00%

12. FORMA DE PAGO

Según lo dispuesto en las cláusulas administrativas.

13. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación del presente contrato se realizará exclusivamente con cargo al económico 22701 Limpieza de Edificios Municipales y de sus O.O.A.A. de los Presupuestos Generales del ejercicio 2022 sin perjuicio de la obligación de reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

14. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como oficinas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, terrazas, soportales, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, cocinas, comedores, patios y escaleras interiores y exteriores, almacenes, vestuarios, gradas, etc. y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio.

La limpieza se efectuará así mismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, equipamientos fijos, techos, canastas, taquillas, esterillas, etc… o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones, con los medios y frecuencias que fueran necesarias.

A título orientativo y sin carácter exhaustivo se señala la limpieza de los siguientes elementos:

- ✓ Mobiliario: mesas, sillones, sillas, frentes y laterales de armarlos, mostradores, ordenadores, diversos aparatos de ofimática, radiadores, paredes, tornos, máquinas expendedoras, esterillas, canastas, taquillas, etc.
- ✓ Alfombras, moquetas, lámparas, cuadros maceteros, persianas, cortinas, maceteros, etc., y demás elementos decorativos anualmente.
- ✓ Lavabos, inodoros, urinarios, escobillas, duchas, espejos, alicatados y demás equipamientos sanitarios como jaboneras, secamanos, porta rollos, etc.
- ✓ Paredes, suelos, mamparas, alicatados, pilares, pilares de madera, vigas, vigas de madera, ventanas, puertas y marcos, pasamanos, espejos, ascensores, barandillas, gradas, escaleras y terrazas.
- ✓ Techos, rejas de aire acondicionado, luces, portalámparas, etc.
- ✓ Cristales, vierteaguas, mochetas y muros cortina de todos los centros.

15. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

El Adjudicatario se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias con la frecuencia que para las mismas y cada tipo de edificio se señalan en el Anexo I.

El Adjudicatario deberá en todo momento adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes.

El adjudicatario deberá disponer de un local/nave de transferencia ubicado en Durango o Durangaldea donde almacene tanto los productos de limpieza, máquinas y elementos necesarios de al menos 150-200 m2 con acceso para vehículos a pie de calle y aseos. El

equipamiento de esta nave será por cuenta de la empresa adjudicataria para toda la duración del contrato.

Se deberá disponer de un vehículo de sistemas de propulsión alternativos a gasolina, gasoil o biocarburantes para uso exclusivo de este contrato, para favorecer el transporte de los trabajadores y el transporte del material desde el local de transferencia a los distintos puntos. Se deberá entregar ficha técnica del vehículo en la que figuran las especificaciones técnicas o relativas a la tecnología del combustible.

Asimismo, las instalaciones fijas deberán disponer a la puesta en marcha del servicio, de los puntos de suministro o puntos de recarga necesarios de gas (GLP y/o GNC) y/o hidrógeno y/o eléctrico. Su instalación deberá contar con las autorizaciones sectoriales pertinentes, y todo ello a cargo de la empresa adjudicataria.

No existirá ningún tipo de compromiso por parte del Ayuntamiento de Durango sobre los locales que la empresa adjudicataria utilice en el transcurso del contrato, ni aún en caso de rescisión o caducidad de este.

Las sustituciones de los trabajadores adscritos al servicio por la adjudicataria, serán inmediatas en casos de enfermedad o baja médica, no pudiéndose interrumpir el servicio por dicha razón.

El Contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y productos, que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los parámetros como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte el Contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente debido al gran volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.
2. La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.

3. 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.
4. Se utilizará material diferente para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que, para los baños y duchas, lavabos y gradas. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.

Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo. Se limpiarán a fondo con agua y detergente los útiles empleados. Finalmente, se sumergirán en una solución de lejía al 10% durante 15 minutos. Se aclarará y se dejará secar.

16. LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO - GENERALES - ESPECIALES

A- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO O DIARIA

Son las labores a realizar diariamente más las fijadas en los cuadros de régimen de frecuencias. Suponen la periodicidad habitual base para el cálculo del importe del contrato. Tendrán una frecuencia de 5 – 6 - 7 días por semana.

B- LIMPIEZA GENERAL O PERIÓDICA

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La **Limpieza General** comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo del mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, rejillas de ventilación y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

Se realizarán en:

- DURANGO OIHL ERA 073: tres veces al año coincidiendo con los períodos vacacionales de Navidades, Semana Santa y Vacaciones de Verano.

- DURANGO OIHL ERA 073: se realizará una limpieza general de las instalaciones taller-escuela de cocina en el mes de julio.
- CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA: 37 (2) dos actuaciones especiales de limpieza general al año con anterioridad a las fechas de:
    - 31 de marzo
    - 1 de noviembre

En el resto de los edificios se realizará con la frecuencia que demande según su utilización (Indicado en cuadro de frecuencias Anexo I), es decir, los suelos, mobiliario, paredes y techos deberán tener un aspecto impecable, por lo que si la limpieza de los mismos o el decapado de los suelos hubiera de hacerlo con frecuencia mayor que la fijada, deberá realizarse.

El importe de las Limpiezas Generales se considera incluido en el importe anual de la limpieza de los Centros.

C- LIMPIEZAS ESPECIALES

Se consideran Limpiezas Especiales aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, etc.)

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

Para incluir dentro del contrato estas eventualidades, se estipulará una **bolsa de 150 horas** anuales, que serán abonadas una vez firmados los partes de trabajo por los técnicos responsables del contrato.

La empresa adjudicataria deberá mantener un servicio de retén, fuera de la jornada normal de trabajo, para atender los casos de urgencia en que se le requiera, urgencia que deberá ser valorada por los Servicios Técnicos Municipales. Este servicio constará del personal necesario para atender un Equipo de Trabajo.

La empresa adjudicataria estará obligada a disponer de las personas que integran el servicio de retén localizadas, de forma que se pueda disponer de dicho servicio, en un plazo no

superior a dos horas, desde el momento del aviso, debiendo conceder a la actuación la máxima prioridad, de manera que sea solucionada lo antes posible.

Por ello, la empresa adjudicataria deberá facilitar a la persona Responsable municipal del Servicio un número teléfono 24 horas, valido para todo el año, en el que se pueda comunicar y localizar al responsable del retén establecido.

17. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo sustituyendo el barrido convencional.

TERRAZO Y MARMOL

Los pavimentos porosos como el terrazo y mármol, se fregarán mecánicamente y se decaparán previamente para eliminar restos de suciedad por el uso intenso y continuo, sobre todo en las partes centrales y de paso y por los restos de tratamientos parciales (capas de aplicaciones de emulsiones). Anualmente, se vitrificarán con producto cristalizador de primera calidad y máquina rotativa con lana de acero, gruesa para el terrazo y fina para el mármol.

En el terrazo, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del terrazo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En zonas de mucho tránsito, se permitirá un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros.

El mantenimiento diario de estos pavimentos con barrido húmedo es más fácil y rápido si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad.

MADERA

Los suelos de madera serán encerados con cera dura antideslizante, no obstante, en el resto de superficies se elegirá siempre el producto de calidad más antideslizante.

GRANITO Y GRES

Otros pavimentos duros como granito, gres, etc. se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En los suelos de gres no deben usarse ácidos.

HORMIGON

En el hormigón se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En todos los materiales se deberá tener en cuenta su composición inicial y utilizar productos medioambientales correctos en aras de conseguir un desarrollo sostenible, todo ello de acuerdo a las especificaciones de acuerdo con lo expuesto en el pliego.

18. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS

Con la frecuencia asignada en el Anexo I, y siempre que fuera preciso, se llevará a cabo una limpieza de paredes interiores y exteriores hasta una altura de 3,5 m., techos, cornisas, molduras, luminarias, rejillas y elementos análogos utilizando los medios más adecuados.

19. LIMPIEZA DE CRISTALES

La limpieza de cristales tendrá un tratamiento específico, con una periodicidad mínima especificada en el Anexo I. En el caso de las vidrieras o muros cortina, debido a los medios extraordinarios a utilizar (andamios o pértigas) se limpiarán con la frecuencia determinada en el Anexo I.

20. LIMPIEZA DE PASAMANOS BARANDILLAS Y ESCALERAS

Se deberán limpiar diariamente los pasamanos, escaleras y barandillas.

21. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Se limpiarán diariamente todo el mobiliario y sus accesorios.

El exterior de los equipos informáticos se deberá mantener sin acumulación de polvo y las pantallas y sus filtros se limpiarán periódicamente con los productos adecuados existentes en el mercado.

22. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

Se realizará con periodicidad semestral sin desmontar aparato alguno.

Como seguimiento de las labores periódicas, se entregará un albarán en cada edificio en el que se realice el trabajo y será firmado por el responsable del mismo.

23. LIMPIEZA DE W.C. Y VESTUARIOS

Se deberán mantener limpios y desinfectados todos los aseos y duchas y limpiarlos diariamente como mínimo, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los Servicios Técnicos Municipales.

A este respecto, siempre que la limpieza de los vestuarios se lleve a cabo en horario de apertura al público de los edificios, los mismos deberán limpiarse por una persona del mismo sexo a aquel a que este reservado dicho vestuario.

24. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO Y DERIVADOS

El Adjudicatario contemplará el suministro del papel higiénico, gel limpiador, jabonetas, ambientador, seca-manos y bobinas de celulosa, en la totalidad de los servicios, según lo utilizado en cada dependencia.

El Adjudicatario asegurará el suministro, adecuado a cada local, suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

25. RECOGIDAS SELECTIVAS

El Adjudicatario estará obligado a fomentar este tipo de recogida con el objeto de concienciar la recuperación de los residuos aprovechables.

Los materiales de las fracciones recogidas serán gestionados por el Servicio de Recogida de R.S.U. contratado por el Ayuntamiento.

Las personas limpiadoras adscritas a cada edificio, al final de su jornada laboral deberán trasladar los residuos a contenedores selectivos ubicados en los alrededores de los edificios.

En ningún caso estará autorizado el Adjudicatario para comercializar o para deshacerse de los materiales al margen del procedimiento anterior o del que se pueda establecer.

26. HORARIOS

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse en los mismos horarios existentes actualmente, si bien será facultad del Ayuntamiento proceder a algún cambio para que no distorsione la actividad principal del edificio.

Estos horarios vienen descritos en el Anexo I.

27. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Con el fin de prestar el servicio en la forma que se indica en el presente Pliego, el Adjudicatario asume el compromiso de desarrollar y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir escrupulosamente las condiciones especiales de ejecución del presente contrato a las que se atribuye expresamente el carácter de obligaciones contractuales esenciales de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego, a fin de garantizar el respeto a los derechos laborales básicos.
2. Realizar la limpieza de todos los edificios y elementos objeto del contrato con las periodicidades mínimas que se establecen en el Anexo I del presente pliego.
3. Tener la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.

4. Ejercer directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este Pliego y en la oferta**.**

   El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación. En todo caso, dicha subcontratación, estará sometida al cumplimiento de los requisitos de los artículos 215 y 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

5. Nombrar un Representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre el Adjudicatario y el Responsable Técnico Municipal.

6. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en la oferta y aceptar y colaborar con el Ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

7. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

8. Informar al Ayuntamiento sobre las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal que tiene asignados a los centros objeto del contrato, con la antelación suficiente para que el Ayuntamiento pueda dar a conocer sus consideraciones en el caso de que lo crea oportuno.

9. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, laboral, etc. mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que serán exigidos al Adjudicatario.

10. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite al Adjudicatario de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.

11. Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito del contrato.

12. Dar aviso a los responsables de cada edificio de las incidencias o roturas detectadas.

28. MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta del Adjudicatario el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente Concurso, no pudiéndose utilizar en ningún otro caso, salvo órdenes expresas del Responsable Municipal.

La asignación mínima de medios por centro de trabajo es la siguiente:

CENTRO CONSIDERADO	Carro Completo	Carrito Doble Cubo	Cubo Domestico	Aspirador Polvo-Agua	Aspirador Polvo	Fregadora conductor a pie	Conjunto útiles limp cristales	Escalera	Pértiga de 9 m.	Hidrlimpiador	Máquina rotativa
CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37		1	2	1			2	1	1		
EZKURDIKO FRONTOIA ERA 016		2	3		1	1	1	1	1		1
SAN FAUSTOKO FRONTOIA ERA 017		1	2				2	1	1		
LANDAKO I ERA 012	1	2	2		1	1	2	1	1		1
MERCADO DE ABASTOS ERA 081		1	2			1	2	1	1	1	
DURANGO OIHL ERA 073	1	2	1		1		1	1	1		

La empresa adjudicataria del contrato ajustará estos medios en base sus necesidades funcionales dentro del precio ofertado.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios será facilitada por el Ayuntamiento.

29. DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

El Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes.

Una pequeña parte de ese material podrá almacenarse en locales habilitados para ello en los edificios que dispongan de un espacio destinado a ese uso. El resto del material se almacenara en el local de transferencia del adjudicatario en Durango o Durangaldea.

30. DERECHOS DEL CONTRATISTA

El Adjudicatario tendrá, además de todos aquellos que en legalidad le correspondan, los siguientes derechos:

1. Recibir con cargo al Ayuntamiento los suministros de agua luz y energía con que se encuentran dotados los edificios, en cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios, en ningún caso estarán incluidos los costes de carga del vehículo descrito en el punto 15.
2. A quedar exento de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, el Adjudicatario no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.
3. Recibir el importe mensual certificado en los plazos señalados por la Ley

31. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA

La Empresa Adjudicataria, sin perjuicio del régimen normativo y demás condiciones laborales del Convenio Colectivo de aplicación, vendrá obligada a retribuir a su personal destinado para la ejecución de los trabajos en el ámbito de este Contrato, de acuerdo con las condiciones que se establecen en el listado de subrogación y en el Convenio Colectivo de la empresa Fundación Lantegi Batuak (código de convenio 48003651011992) y que se consideran parte integrante del presente contrato.

El Ayuntamiento podrá, en el momento en que lo considere oportuno, exigir de la Empresa Adjudicataria la acreditación documental del cumplimiento de la exigencia retributiva señalada.

32. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

Deberá disponer igualmente, al frente de los mismos de un Titulado Universitario, Superior o Medio, con formación y experiencia en este tipo de trabajos.

El Ayuntamiento de Durango NO tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término del mismo.

El Adjudicatario no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento de Durango.

La empresa adjudicataria presentará en boceto los tipos de uniforme que propongan para el personal en servicio para su aprobación por los servicios técnicos municipales, así como los eventuales cambios que se produzcan durante la vigencia del contrato.

33. PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR

En cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación, en la plataforma de licitación se adjunta la relación de personal que actualmente se encuentra prestando los servicios de limpieza a través de la Contrata.

34. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS

El Adjudicatario, en el plazo de quince días posteriores a la firma del contrato y previamente al Acta de inicio de los trabajos, presentará la relación de personal, por centros con el nombre, D.N.I., categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada operario/a. Los trabajadores objeto de subrogación seguirán desempeñando su función de limpiador en el mismo centro que en la actualidad.

35. VARIACIONES DE PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, incapacidad temporal, incapacidad permanente, etc. o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el Adjudicatario está obligado a comunicar por escrito tal hecho a los Servicios Municipales. En la comunicación deberá incluirse además los datos indicados en el artículo anterior correspondientes a la persona o personas que le sustituyen.

36. AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento de la plantilla presentada en la oferta, el Adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad.

37. VESTUARIO

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

38. IDENTIFICACIÓN

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios.

39. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

El Adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Deberá suscribir la póliza de Responsabilidad Civil que cubra con un mínimo de 600.000 euros los posibles daños causados a terceros y al propio Ayuntamiento en la realización de los trabajos.

40. ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

El Adjudicatario 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 los usuarios de los edificios objeto del Contrato y al resto del personal al servicio de la administración y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en este Pliego.

41. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA

Si durante la vigencia de este Contrato se acordase entre la Empresa Adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el

Ayuntamiento en el costo del contrato. De la citada reducción o modificación se dará cuenta al Responsable Técnico Municipal.

42. CONTROL DE CALIDAD

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o 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.

43. 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 establezca, basado en los siguientes aspectos:

- El control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza mediante reuniones mensuales con la adjudicataria y
- una encuesta semestral en cada edificio.

La empresa adjudicataria podrá proponer otras modalidades de control, que si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

Periódicamente el Ayuntamiento y sus OOAA realizarán analíticas de control de superficies.

El control de los trabajos realizados, tanto diarios como de frecuencia esporádica se realizara mediante un programa informático propiedad del Ayuntamiento.

44. DESCUENTOS SOBRE CERTIFICACIÓN

El Ayuntamiento tendrá derecho a aplicar descuentos sobre certificación, cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier dependencia o centro se descontará el importe correspondiente a la superficie afectada.

- Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier dependencia o instalación, hasta que se produzca la correspondiente modificación del contrato.
- Cuando por cualquier causa imputable al Adjudicatario no se realizasen los servicios o se realizasen de forma deficiente.

45. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE RESPETO AL ENTORNO

Un servicio de limpieza respetuoso con el entorno de los edificios, es aquel que ayuda a evitar la proliferación de microorganismos nocivos para la salud, pero también implica evitar:

- Problemas de salud laboral, por el mal uso o la exposición continuada a productos tóxicos y nocivos para la salud.
- Impacto sobre el medio ambiente, por la utilización de sustancias peligrosas y nocivas que impactan sobre el medio acuático.
- Resistencias de los organismos patógenos a los desinfectantes, si su uso no se limita o no es el adecuado.

En ese sentido, los criterios medioambientales de obligado cumplimiento deberán cumplirse en dos apartados:

1.- Condiciones ambientales para las empresas.

Disponer de un/a coordinador/a con formación en salud ocupacional, estándares de seguridad, métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio.

La empresa adjudicataria antes del inicio del contrato presentará el CV de dicha persona.

2.- Condiciones ambientales para los productos de limpieza y maquinaria.

Se **prohíbe** el uso de:

- Ambientadores
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- Productos en spray

- Desinfectantes o productos con desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos y durante la situación derivada del COVID.

Todos los envases de productos de limpieza estarán **correctamente etiquetados.**

Los productos a utilizar en el presente contrato de limpieza deberán cumplir con los siguientes requisitos de seguridad y medioambientales con el objeto de minimizar la carga química de los productos utilizados para su fabricación, sustituyéndolo por enzimas y microorganismos en la medida de lo posible. Se recomienda que sean productos sin fragancia con el objeto de favorecer el uso de los edificios municipales por personas con Sensibilidad química múltiple.

Debido a la situación actual, las empresas licitadoras deberán presentar dos propuestas de productos de limpieza:

1- Los que se utilizaran durante la vigencia de la situación derivada del Covid, y que tendrán que estar incluidos en el listado de productos virucidas autorizados por el ministerio.

2- Los que se utilizaran una vez se dé por finalizada la situación derivada del Covid, el servicio de prevención contratado por el Ayuntamiento de Durango emita un informe en el que se estime que por la mejora sustancial de la situación no se considere necesario la realización de higienizaciones con productos virucidas y se puedan utilizar productos con las siguientes características, o pase un año desde la modificación del contrato:

	Ecoetiqueta	Apto para personas con Sensibilidad química múltiple	Bioenzimático	Ecodiseño
Productos de limpieza				
- Mobiliario	X		X	
- Limpiacristales	X			
- Madera				X
- Acero Inox				X
- Desinfectante				
- Aseos y vestuarios, antical, desincrustante	X			
- Desengrasante y cocinas	X		X	
- Suelos y fregadora	X		X	
Papel higiénico	X			
Papel seca-manos	X			
Jabón de manos	X	X		
Bolsas de basura	X			

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que propone usar en el transcurso del servicio contratado, indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación (limpia-cristales, para moquetas, etc.), la dosificación de uso y la ficha de seguridad, según el Real Decreto 255/2003. Según Anexo II.

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

Los productos de limpieza (excepto casos justificados como los desinfectantes) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de **microfibra** para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos de limpieza. Las mopas y fregonas serán de color a determinar por el Ayuntamiento.

Los equipos de limpieza como aspiradoras o pulidoras, no generarán ruidos mayores de 70 dB(A).

En el concurso se valorarán:

- Niveles de ruido inferiores
- Aspiradoras en seco y sin bolsas
- Consumos de agua y energía

Para la valoración, el licitador deberá adjuntar una relación de la maquinaria que usará en el servicio, su potencia, niveles de ruido, consumo de agua y energía por edificio. Según Anexo III.

46. CONTENIDO GENÉRICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1.1 Limpieza de aseos y elementos varios

Se realizarán las siguientes operaciones:

Limpieza de los aseos, aparatos sanitarios, griferías accesorios.....

Se concederá especial atención en la limpieza de estas instalaciones que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que, por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible.

Se evitarán el uso de ácidos, que si bien tiene un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen daños irreparables.

Se usarán detergentes neutros o débilmente alcalinos que evitan la formación de calcificaciones y se caracterizan por sus efectos especialmente conservantes, así como bayetas de microfibra no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas y se aplicarán en su caso desinfectantes limpiadores no abrasivos con poder remanente y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Se ha de proceder al suministro y **reposición** de toallas de papel, papel higiénico, jabón de tocador y / o jabón líquido.

Se aplicarán idénticas precauciones y métodos de limpieza apuntados anteriormente y muy especialmente en los platos de ducha y en sus propios recintos. Los locales ocupados por los vestidores, en los que se ubican las taquillas, recibirán el mismo especial cuidado, limpiándose asimismo periódicamente las superficies de las mismas.

1.2 Teléfonos.

Todos los aparatos telefónicos de sobremesa serán desempolvados y fregados diariamente procediéndose a su desinfección especialmente del auricular, por ser esta la parte más crítica en la que se requiere, por higiene una mayor atención.

1.3 Ofimática.

Los ordenadores personales, teclados, pantallas, ratones, las calculadoras de sobremesa, impresoras, fotocopiadoras y fax deberán estar exentos de polvo, limpiándose a continuación mediante un paño de microfibra humedecido bien escurrido al que se podrá adicionar algún producto neutro apropiado para este uso.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los teclados sea, cual fuese este, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos interiores.

La realización de este trabajo deberá estar a cargo de personal especializado en este menester.

Recogida de papeles, residuos sólidos y desperdicios en el suelo mesas, sillas y en otros elementos auxiliares.

Vaciado de papeleras y limpieza y desinfectado de los mismos.

Limpieza del mobiliario de los elementos del polvo, huellas, manchas, etc.

De forma general, cualquier operación que sea necesaria en cada momento para mantener el buen estado de limpieza del conjunto de los locales, muebles y demás accesorios apoyados sobre ellos que son objeto de esta licitación.

1.4 Limpieza principal.

Se prestará atención en los siguientes elementos:

- Puertas, ventanales, marcos.
- Barandillas, pasamanos, etc.
- Cortinas, persianas venecianas.
- Mamparas.
- Partes frontales del mobiliario
- Rótulos, letreros, etc..

y, de forma general, los diferentes elementos que por su situación sean motivo de observación.

1.5 Techos.

En la limpieza de techos, se incluyen las bocas de aire acondicionado, luces empotradas o apliques.

Les corresponde a la empresa adjudicataria precisar la tecnología, medios y productos que emplearán en cada caso, en función de los materiales y dificultades de trabajo.

1.6 Limpieza de exteriores.

Aceras y bordillos de acceso a los edificios.

1.7 Desinfección, desinsectación, desratización.

Debido a las características de los centros se desinfectará y desinsectará según periodicidades descritas en el Anexo I para evitar las plagas, telarañas, etc como plan preventivo.

La empresa ofertante podrá aplicar los métodos de nebulización y por aspersión.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PREVENTIVO

- Inspección de la instalación para evaluar el estado de la misma.
- Se determinarán puntos críticos en cuanto al control de plagas

- Siempre que sea posible se intentará priorizar la no utilización de productos químicos, intentando proponer medidas sobre los elementos estructurales y constructivos y sobre las condiciones higiénico-sanitarias y ambientales actuales
- Se utilizarán métodos de trampeo y de vigilancia del nivel poblacional de plagas.
- Periódicamente se procederá al monitoreo de los individuos registrados y se evaluará la necesidad de utilizar métodos químicos, así como la periodicidad de las revisiones.

CONTROL ROEDORES

La colocación de biocida (veneno) será a través de estaciones portacebo. En ellas, el rodenticida queda en el interior de una manera perfectamente accesible para el roedor. Los portacebos instalados serán de seguridad, de tal manera que solo podrán ser abiertos por personal cualificado mediante una llave de seguridad. La ubicación de todos los dispositivos con su numeración quedará reflejada sobre plano para facilitar su localización y control, así como la comunicación con el personal de la instalación.

CONTROL DE INSECTOS RASTREROS

La metodología de estos tratamientos se realizará mediante monitorización con trampas para insectos rastreros. Para ello se distribuyen detectores con atrayentes sexuales específicos en aquellas zonas críticas de la instalación. Estos detectores informan sobre la presencia de una plaga y evalúan la densidad de la misma en las instalaciones.

Dicha evaluación nos indicará en caso de infestación las zonas donde se está registrando la incidencia, así como la necesidad de utilizar técnicas complementarias como aspersión/pulverización o aplicación de gel. Al igual que con los portacebos para roedores, la localización de todas las trampas para insectos rastreros quedará reflejada en plano.

DESINFECCIÓN

La limpieza general de cualquier instalación, ha de ser un aspecto muy cuidado en todo plan de mantenimiento. En especial se deben extremar las condiciones de limpieza en las zonas de baños y vestuarios, dadas las condiciones óptimas para el crecimiento de microorganismos que se pueden encontrar de manera concreta en estas zonas. Dichas condiciones vienen marcadas por la humedad propia de los lugares enunciados, la elevada temperatura y una concentración de materia orgánica que favorece el crecimiento de microorganismos, incrementándose a medida que aumenta cualquiera de éstos tres parámetros. Se consideran los baños y vestuarios, zonas de riesgo de contagio de enfermedades, por lo que se debe incidir en la limpieza y desinfección para crear un entorno seguro para los usuarios de las mismas.

Por todo ello, se propone una desinfección MENSUAL de baños y vestuarios de las diferentes instalaciones, como complemento a los tratamientos de limpieza. El objetivo de esta desinfección será eliminar todo elemento patógeno para el ser humano, y hará como función fungicida, bactericida mediante la utilización de productos efectivos sin plazo de seguridad (además de eliminar también las esporas que podrían dejar algunos de estos microorganismos).

Para la desinfección se utilizarán un desinfectante de amplio espectro con registro alimentario para uso mediante pulverización. Su principio activo son amonios cuaternarios.

CERTIFICADOS Y PARTES DE TRABAJO

Tras la realización de todas las revisiones y tratamientos se expedirá el correspondiente certificado en el que se indican los siguientes datos: el nombre del producto, la materia activa, la cantidad, el nº de registro, la firma del operario que ha realizado el tratamiento y la fecha de aplicación. Los productos utilizados siempre estarán dentro de la legislación vigente al respecto, aportando al cliente los registros sanitarios actualizados de los productos, además de sus correspondientes fichas de seguridad. Los certificados se entregarán mediante el programa informático de gestión de tareas.

METODOLOGÍA DE TRABAJO CORRECTIVO

En caso de detectar alguna anomalía o plaga en cualquiera de los edificios incluidos dentro del contrato se atenderá en un máximo de 2 horas para realizar un tratamiento correctivo adecuado o eliminar los restos

1.8 Mantenimiento y/o abrillantado de suelos.

El mantenimiento y abrillantado se ha de realizar de acuerdo con las periodicidades y métodos descritos

1.9 Lavado y mantenimiento de la moqueta.

Se eliminarán las manchas lo más rápido posible mediante métodos que no dañen a las mismas a fin de que no se fije la suciedad con el tiempo.

47. MÉTODO DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Para realizar el seguimiento del contrato, se realizará una reunión mensual de la que se levantará un acta donde quedarán reflejados los temas tratados y las tareas pendientes. Semestralmente se realizará una encuesta al responsable de cada edificio, con las preguntas acordadas entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Durango para evaluar los niveles de calidad y satisfacción.

En los trabajos no diarios, tales como limpieza de cristales, de rejillas, luminarias, vitrificación de suelos, desinsectaciones, limpiezas de tapicerías, rejillas etc. se realizará un parte de trabajo que será gestionado por un programa informático.

El control de los trabajos realizados, tanto diarios como de frecuencia esporádica se realizará mediante un programa informático propiedad del Ayuntamiento donde cada persona trabajadora o la persona encargada deberá indicar las labores realizadas cada día mediante un sistema de comunicación inalámbrica RF, RFID, NFC y geolocalización. Mediante una App cada persona trabajadora deberá fichar las horas trabajadas cada día. Este programa informático, también servirá para la tramitación de incidencias detectadas, así como para el registro de documentación como encuestas, albaranes etc.

El Ayuntamiento de Durango abonará los costes de mantenimiento de dicho sistema informático durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria del contrato deberá de suministrar un teléfono móvil Smartphone en cada edificio con lector de huella, de características compatibles con el programa, red y contrato de datos en los edificios que no se disponga de wifi.

La Dirección del Servicio podrá establecer cuantas medidas de control estime necesarias, para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el nivel de calidad de los trabajos ejecutados. Para ello realizará inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes realizados.

En caso de diferencias de criterios entre las dos partes respecto a los niveles de calidad del servicio, sobre la apreciación del nivel de limpieza o sobre los tratamientos se procederá de la forma siguiente:

Se realizará un ensayo o prueba por parte del personal técnico del Ayuntamiento, a fin de valorar los niveles de calidad del servicio. En caso de que el ensayo acredite la no idoneidad de la desinfección se aplicaran las penalidades correspondientes.

Se anotarán las anomalías observadas y la gravedad de la misma, y en su caso se anotará el operario responsable.

Se anotarán igualmente las medidas de corrección y de su día de ejecución.

Se observará en el mismo recorrido si se han tomado las medidas correctas.

48. INFRACCIONES

En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, que no den lugar a la resolución del contrato, y sin perjuicio del derecho a la indemnización por daños y perjuicios a que haya lugar, el Ayuntamiento podrá imponer al adjudicatario las correspondientes sanciones.

Las infracciones de las normas que rigen la prestación de los servicios, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Además de las establecidas en la legislación aplicable:

Serán infracciones **muy graves:**

- El incumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados objeto del presente contrato.
- La falta de pago del seguro de responsabilidad civil.
- Los incumplimientos calificados inicialmente graves que por su intensidad y/o reiteración afecten de forma sustancial a la prestación del servicio.

Serán infracciones **graves:**

- El incumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La no prestación o prestación incorrecta del contrato debido a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados y las empleadas de la empresa adjudicataria del contrato.
- La ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas a las propias del contrato durante la prestación de éste.
- No garantizar el personal necesario para ejecutar el contrato o, no mantener la capacitación técnica exigida para su ejecución.
- No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento de Durango, en los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos, no pueda realizarse el contrato en las condiciones previstas en los pliegos.
- No facilitar al Ayuntamiento de Durango la información exigida para el seguimiento del contrato, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Incumplir las obligaciones de la empresa como cesionario de datos de carácter personal.
- Infracciones calificadas inicialmente leves que por su intensidad y/o reiteración afecten de forma sustancial a la prestación del servicio.

Serán infracciones **leves:**

- Faltas de puntualidad del personal de la empresa en la ejecución del contrato que no constituyan incumplimiento grave.
- No transmitir las reclamaciones e incidencias que puedan proceder.

- Ejecutar, sin comunicarlo por anticipado, acciones que incidan de modo relevante en el objeto del contrato.

- En general todos aquellos incumplimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas que no estén clasificados de graves o muy graves.

49. PENALIDADES

Los incumplimientos o cumplimientos defectuosos arriba referidos se **PENALIZARÁN** de la siguiente forma:

- Por comisión de una falta leve: Entre 1.500 y 5.000 euros
- Por comisión de una falta grave: Entre 5.000 y 15.000 euros
- Por comisión de una falta muy grave: Entre 15.000 y 30.000 euros

El importe concreto de la penalidad se determinará considerando especialmente los siguientes criterios:

a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.

b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.

c) La naturaleza de los perjuicios causados.

Asimismo, podrán imponerse las penalidades descritas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Los técnicos del Ayuntamiento podrán realizar cuantas inspecciones consideren oportunas para verificar la correcta ejecución del servicio y según las condiciones técnicas indicadas en este pliego.

Las penalidades se aplicarán directamente sobre las certificaciones mensuales.

50. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.1 La planificación del servicio.

La facultad de control y dirección de trabajo y de los trabajadores, corresponde a la empresa adjudicataria, por disponer la misma de una titularidad independiente al Ayuntamiento, así como de organización autónoma.

No obstante, con el fin de poder ajustar la prestación a la necesidad del servicio, a los condicionantes de cada temporada y a efectos de garantizar la operatividad y la seguridad del centro, el Contratista presentará la planificación anual por centros.

1.2 La organización del adjudicatario en cada centro.

Para asegurar una correcta ejecución de sus trabajos y una fluidez de comunicación con el Ayuntamiento los mecanismos de planificación y control de la prestación definida en páginas anteriores, el adjudicatario designará a 1 o varias personas con:

- Capacidad de dialogar en todo momento de los problemas que pueden surgir.
- Capacidad de trasladar las órdenes pertinentes hacia los medios operativos.
- Capacidad de actuar con independencia y bajo criterios profesionales en el centro o centros adjudicados, conforme a lo previsto en la propuesta de licitador y en el contrato de adjudicación.

Corresponde al AYUNTAMIENTO la labor de supervisión del servicio encargado a la EMPRESA en sus diversas fases.

El AYUNTAMIENTO facilitará a la EMPRESA los datos básicos ya sean técnicos, administrativos o especiales de que disponga para la adecuada realización de las prestaciones.

En el ejercicio de esta función supervisora y a fin de garantizar el objeto del servicio, el personal técnico designado por el AYUNTAMIENTO se reunirá periódicamente, según se estime necesario, con la EMPRESA, a fin de comprobar el adecuado desarrollo y resolver las cuestiones que se puedan plantear. No habrá límite de horas para este tipo de reuniones, ni para cualquier tipo de comunicación o aclaración que se deba realizar con la EMPRESA.

Si el AYUNTAMIENTO observase la inadecuación o irregularidades en la prestación del servicio, la empresa deberá adoptar las medidas oportunas para su correcta prestación incluyendo en su caso la sustitución de las personas que la vienen prestando.

Cualquier sustitución de personal, alteración de funciones o de número que se produzca a iniciativa de la EMPRESA, deberá ser previamente informada y validada por el AYUNTAMIENTO.

Cada licitador deberá revisar los locales o espacios existentes para almacenamiento disponible en cada edificio y en consecuencia calcular el stock de material necesario. Serán cedidos gratuitamente por el Ayuntamiento, pero su equipamiento será totalmente a cargo de la empresa.

El resto de material y el vehículo se dispondrán en el local/nave de transferencia del adjudicatario ubicado en Durango o Durangaldea.

1.3 Otros aspectos del servicio.

La empresa adjudicataria transmitirá al público y al personal de los centros, una imagen óptima de orden y limpieza, a través de:

- El perfecto estado de conservación y limpieza de los equipos y medios materiales con que se trabaja.
- El perfecto estado de presentación del personal.
- Un trato en todo momento correcto con el público y el personal de los centros.
- La tarjeta de identificación individual puede ser de la empresa o del Ayuntamiento, llevada de forma permanente y visible por parte del conjunto del personal asignado al servicio.
- Cumplir las reglas de seguridad según el Reglamente de Seguridad e Higiene.
- Cumplimiento de horario de actuación.
- Desarrollar la actividad de limpieza de tal forma que en ningún momento, se vea perturbado el normal funcionamiento del centro, ni el de ninguna de sus dependencias.

- Emplear productos o materiales de primera calidad y marcas de reconocida solvencia, y perfectamente adecuados a la superficie objeto del servicio. A tal fin, el adjudicatario someterá al inicio de la contrata, y con ocasión de cualquier utilización nueva de un producto, la aprobación previa de su uso por parte del Departamento Técnico del Ayuntamiento de Durango y aportará la correspondiente Ficha Técnica.

51. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. Al término de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Durango, en perfectas condiciones de mantenimiento y uso, todos los bienes o medios materiales adscritos al mismo, así como toda la información técnica y económica precisa para la convocatoria de la licitación correspondiente al siguiente contrato.

2. La empresa adjudicataria del presente objeto de contrato deberá facilitar un plan de transición con 2 meses de antelación a la finalización del contrato.

ANEXO I

Frecuencias de limpieza

CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37

ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio conten. Higiénicos
HALL Y ENTRADA	SUELOS	S		S	S	S	A					S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	BI					
	MOBILIARIO (papeleras,...)	S	S					S		S						
COCINA	SUELOS	S		S					M			S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	M					
	MOBILIARIO (barandillas, sillones...)	S	S					S	M							
OFICINAS Y DESPACHOS	SUELOS	S		S			A					S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO (mesas, sillas, ordenadores)	S	S					S		S						
CAPILLA	SUELOS			M			SM		M			M				
	PARAMENTOSVERTICALES								M	M	M					
	MOBILIARIO (mesas, sillas, ornamentos)							M	M							
ASEOS Y BAÑO	SUELOS	D		D					M			D				
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													Q		
	PARAMENTOS VERTICALES								M	S	M					
	MOBILIARIO (lavabos, inodoros...)	D	D						M					D	D	
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES								M	S						
	DDD													A		

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

EZKURDIKO FRONTOIA ERA 016

ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio conten. Higiénicos
EXTERIOR SALIDA DE EMERGENCIA	SUELOS								M							
	PARAMENTOS VERTICALES								M							
	MOBILIARIO								M							
HALL Y PASILLOS PLANTA 0	SUELOS	D		3V/S			A					3V/S	A			
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	A					
	MOBILIARIO		3V/S					3V/S		3V/S						
VESTUARIOS	SUELOS	D		D								D	A			
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES									D	SM					
	MOBILIARIO (barandillas, sillones...)		D							D				D		
ASEOS	SUELOS	D		D			A					D	A			
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													Q		
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		D											D	D	
CANCHA	SUELOS	2V/S			2V/S								S			
	SUELOS TRATAMIENTO ANTIDESLIZANTE						S									
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO (taquillas, bancos,...)		S					S		S						
GRADAS	SUELOS	2V/S		2V/S								M				
	PARAMENTOS VERTICALES									BI	SM					
	MOBILIARIO							M	M							
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES									3V/S	T					
	DDD													A		
OFICINA, ALMAC. BOTIQUIN; SALA REUNIONES	SUELOS	S		S								S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		S					S		S						
PASILLO OFICINA	SUELOS	S		S								S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		S					S								
ASEOS PLANTA 1	SUELOS	2V/S		2V/S								2V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		2V/S											2V/S	2V/S	

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

SAN FAUSTOKO FRONTOIA ERA 017

ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio conten. Higiénicos
VESTUARIOS ASEOS	SUELOS	D		D			A		M			D	A			
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES								M	S	SM					
	MOBILIARIO (barandillas, sillones...)		D						M	2V/S				D	D	
CANCHA	SUELOS	2V/S			2V/S								S			
	SUELOS TRATAMIENTO ANTIDESLIZANTE						S									
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO (taquillas, bancos,...)		S					S		S						
GRADAS, HALL, PASILLOS Y ESCALERAS	SUELOS	S		S												
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		S					S	S							
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES facil acceso									M	SM					
	CRISTALES dificil acceso										A					
	DDD													A		
TERRAZA EXTERIOR	SUELOS			M								M				
	PARAMENTOS VERTICALES									M						
	BARANDILLAS								M							
ASEO BAR	SUELOS	D		D			A					D	A			
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES									D	SM					
	MOBILIARIO		D											D	D	

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual Bl: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

LANDAKO I ERA 012

ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio contén. Higiénicos
HALL , PASILLOS Y RECEPCION	SUELOS	D		D	D		A									
	PARAMENTOS VERTICALES									D	BI					
	TAQUILLAS								M							
	MOBILIARIO		D					3V/S		3V/S						
PASILLOS EXTERIORES RAMPA	SUELOS	D		M			A						A			
	PARAMENTOS VERTICALES									M	A					
	MOBILIARIO (barandillas, aparcabicis, carcelería...)							M		M						
ESCALERAS VESTUARIOS	SUELOS	D		D			A					3V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	BI					
	MOBILIARIO (barandillas)							D		3V/S						
SALA DE BARRIO (gradas, galería , escaleras, escenario)	SUELOS	S		S								S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	SM					
	MOBILIARIO		3V/S					3V/S								
	COLCHONETAS								M							
SALA DE BARRIO CANCHA	SUELOS	D		D			S					D	S			
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	SM					
	MOBILIARIO		D					3V/S								
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES FACIL ACCESO								M	D						
	MUROS CORTINA. CRISTALES DIFICIL ACCESO								A							
	DDD													A		
SALA E YOGA	SUELOS	D		D		D						2V/S	A			
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	SM					
	MOBILIARIO		D					3V/S								
SALA D	SUELOS	D		D								2V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	SM					
	MOBILIARIO		D					3V/S								
SALA B	SUELOS	D		D		D						D				
	PARAMENTOS VERTICALES (espejos)									3V/S	M					
	MOBILIARIO (focos y repisas)		D					3V/S	T		T					

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

ZONA	DDD	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio contén. Higiénicos
SALA A	SUELOS	D		D								D	A			
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	SM					
	MOBILIARIO (espejos, focos y repisas)		D					3V/S	M	3V/S				3V/S		
BAÑOS Y VESTUARIOS	SUELOS	D		D					M			2V/S	M	D	D	
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													Q		
	PARAMENTOS VERTICALES								M	D	BI					
	MOBILIARIO		D						M	D				D	D	
VESTUARIO ARBITRO	SUELOS	S		S								D				
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES									S	BI					
	MOBILIARIO		S						BI	S				S	D	
VESTUARIO MONITORES	SUELOS	D		D								D		D		
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	BI					
	MOBILIARIO (taquillas, bancos,...)		D							D				D	D	
CANCHA DE BALONCESTO	SUELOS	2V/S		2V/S									S			
	PARAMENTOS VERTICALES									3V/S	SM					
	MOBILIARIO		3V/S							3V/S						
GALERIA BALONCESTO	SUELOS	S			S		A						A			
	PARAMENTOS VERTICALES									S	BI					
	MOBILIARIO		S							S						
GRADAS RETRACTILES	SUELOS	M		M								M				
	PARAMENTOS VERTICALES															
	MOBILIARIO								A			S				
OFICINA, DESPACHOS, SALAS REUNIONES	SUELOS	D		S	S	S	A					S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	A					
	MOBILIARIO		D					S		S						

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

ZONA	SUELOS	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio contén. Higiénicos
SALA DE MATERIALES	SUELOS	S		S								S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S	BI					
	MOBILIARIO (barandillas, sillones…)							S								
PORCHE EXTERIOR	SUELOS	D		D			S						A			
	PARAMENTOS VERTICALES									2V/S	BI					
	MOBILIARIO		D													

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

MERCADO DE ABASTOS ERA 081

ZONA	PARAMENTOS VERTICALES	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Hidrolimpiadora	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio contén. Higiénicos *
ACCESOS Y RAMPA	SUELOS	D		D			A					D	A			
	PARAMENTOS VERTICALES								M	D	M					
	MOBILIARIO		D													
ASEOS Y VESTUARIOS	SUELOS	D		D			A		M			D	A			
	PARAMENTOS VERTICALES								M	S	SM					
	MOBILIARIO								M	2V/S	SM			D	D	
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
PASILLOS PUESTOS	SUELOS	D		D			A						D			
	PARAMENTOS VERTICALES (Persianas)								A							
	MOBILIARIO							D								
CUARTO DE ACCESO	SUELOS	S		S								S				
	PARAMENTOS VERTICALES									S						
CUARTO DE CONTENEDORES	SUELOS	D		D		M	A					D				
	PARAMENTOS VERTICALES					M										
	MOBILIARIO (Contenedores)					D								D		
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES FACIL ACCESO								M	D						
	CRISTALES DIFICIL ACCESO								A							
	ESTRUCTURAS ACCESIBLES								A							

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual Bl: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

DURANGO OIHL ERA 073

ZONA	PARAMENTOS VERTICALES	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio contén. Higiénicos
HALL Y ENTRADA , ASCENSOR	SUELOS	D		D	D		A		A			D				
	PARAMENTOS VERTICALES								A	3V/S	BI					
	MOBILIARIO (papeleras, postes...)		D					3V/S	A	3V/S						
TALLERES	SUELOS							A								
	PARAMENTOS VERTICALES							A								
	MOBILIARIO (mesas, armarios...)							A								
GALERIAS Y PASILLOS	SUELOS	D		D	D		A		A			D				
	PARAMENTOS VERTICALES								A	3V/S						
	MOBILIARIO (barandillas, sillones...)		D					3V/S	A	3V/S						
ESCALE-RAS, BARANDILL	SUELOS	D		D	D		A		A			D				
	PARAMENTOS VERTICALES (pasamanos)								A	D						
SALA PROFESORES DESPACHOS AULAS	SUELOS	D		D	D		A		A			D				
	PARAMENTOS VERTICALES								A	3V/S						
	MOBILIARIO (mesas, sillas, ordenadores)		D					D	A	3V/S				D		
ALMACENES	SUELOS								A							
	PARAMENTOS VERTICALES								A							
	MOBILIARIO								A							
ASEOS Y VESTUARIOS	SUELOS	D		D					C			D				
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													M		
	PARAMENTOS VERTICALES									D	M					
	MOBILIARIO (lavabos, inodoros...)		D						C					D	D	
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES facil acceso								M	M						
	CRISTALES dificil acceso								A							
	DDD													A		

D: Diario 2V/S: 2 Días Semana 3V/S: 3 Días Semana S: Semanal Q: Quincenal M: Mensual BI: Bimensual T: Trimestral SM: Semestral C: Cuatrimestral A: Anual

CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	7	LIMPIADOR-A	J	1	0,83	10:40 a 11:30	5,83	52	52	303,33
	1	LIMPIADOR-A	L-M-X-V	4	0,50	A definir	2,00	52	197	98,50
							7,83			401,83

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año

EZKURDIKO FRONTOIA ERA 016										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	7	LIMPIADOR-A	L-V	5	0,92	9:35 a 10:30	32,08	48	226	1.450,17

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año menos en el mes de agosto

SAN FAUSTOKO FRONTOIA ERA 017										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	7	LIMPIADOR-A	L-V	5	0,67	9:40 a 10:20	23,33	52	248	1.157,33

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año

LANDAKO I ERA 012										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	5	LIMPIADOR-A	L	1	2,17	6:00 a 8:10	10,83	44	42	455,00
	5	LIMPIADOR-A	M	1	3,67	6:00 a 9:40	18,33	44	42	770,00
	5	LIMPIADOR-A	X	1	3,92	6:00 a 9:55	19,58	44	42	822,50
	2	LIMPIADOR-A	X	1	1,25	8:40 a 9:55	2,50	44	42	105,00
	5	LIMPIADOR-A	J	1	3,92	6:00 a 9:55	19,58	44	42	822,50
	2	LIMPIADOR-A	J	1	2,75	7:10 a 9:-55	5,50	44	42	231,00
	5	LIMPIADOR-A	V	1	2,67	6:00 a 8:40	13,33	44	42	560,00
	7	LIMPIADOR-A	L	1	0,67	12:20 a 13:00	4,69	44	42	196,98
	7	LIMPIADOR-A	M	1	0,67	12:20 a 13:00	4,69	44	42	196,98
	7	LIMPIADOR-A	X	1	0,67	12:20 a 13:00	4,69	44	42	196,98
	7	LIMPIADOR-A	J	1	0,67	12:20 a 13:00	4,69	44	42	196,98
	7	LIMPIADOR-A	V	1	0,67	11:35 a 12:15	4,69	44	42	196,98
	3	LIMPIADOR-A	S y D	2	3,17	6:00-9:10	19,00	44	82	779,00
	1	LIMPIADOR-A	S	1	3,17	14:00-17:10	3,17	44	40	126,67
							135,28			5.656,57

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año menos en julio y agosto (Salvo última semana)

MERCADO DE ABASTOS ERA 081										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	3	LIMPIADOR-A	L-M-X-J-V-S	6	1,00	5:00-6:00	18,00	52	300	900,00
	1	LIMPIADOR-A	L	1	1,00	5:00-6:00	1,00	52	52	52,00
							19,00			952,00

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año menos en el mes de agosto

DURANGO BHI ERA 073										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/SEMANA	SEM/AÑO	DIAS/AÑO	H/AÑO
	2	LIMPIADOR-A	M-J	2	1,17	6:00-7:10	4,67	46	88	204,40
	2	LIMPIADOR-A	L-X-V	3	2,67	6:00-8:40	16,00	46	131	700,80
							20,67			905,20

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a los largo de todo el año menos en el mes de agosto

Las horas anuales por centro se ajustarán en base al calendario de cada uno de los centros en base a las sem/año indicada

ANEXO II

Listado de productos propuestos por la empresa adjudicataria.

TIPO DE PRODUCTO	SUPERFICIE DE APLICACIÓN	FABRICANTE NOMBRE COMERCIAL	VOLUMEN DEL ENVASE (l.)	DOSIFICACION Ml/litro	FASES DE RIESGO (R)	ECOETIQUETA ECOLOGICA (1)
Limpiador multiusos						
Limpia-cristales						
Limpiador seco para moquetas						
Desinfectante						n.a.
Definir otros productos de limpieza						
Papel higiénico					n.a.	
Papel manos					n.a.	
Jabón manos					n.a.	
Bolsas basura					n.a.	

(1) – Ecoetiqueta que posee o criterios de la ecoetiqueta con los que cumple el producto

n.a. = no aplica

ANEXO III

Listado de maquinaria propuestos por la empresa adjudicataria.

Tipo de maquinaria	**Fabricante y nombre comercial**	**Potencia (kW)**	**Emisiones de ruido (Lwa) (Db)**	**Consumo de agua (litros/m^2 u hora)**	**Consumo energético**
Aspirador 1					
Aspirador 2					
Friega suelos automático					
Pulidora					
Otras máquinas					

Durango, a 23 de noviembre de 2021

Las Arquitectas Técnicas Municipales

ECHENAGUSIA MANDALUNIZ PATRICIA - 30678257Y

Firmado digitalmente por ECHENAGUSIA MANDALUNIZ PATRICIA - 30678257Y
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-30678257Y, givenName=PATRICIA, sn=ECHENAGUSIA MANDALUNIZ, cn=ECHENAGUSIA MANDALUNIZ PATRICIA - 30678257Y
Fecha: 2021.11.23 13:55:28 +01'00'

DURANGO
Udala • Ayuntamiento

Firmado digitalmente por BENGOETXEA ARANZABAL AINTZANE - 30693197L
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-30693197L, givenName=AINTZANE, sn=BENGOETXEA ARANZABAL, cn=BENGOETXEA ARANZABAL AINTZANE - 30693197L
Fecha: 2021.11.23 13:56:33 +01'00'

Fdo: Patricia Etxenagusia Mandaluniz Fdo: Aintzane Bengoetxea Aranzabal