



ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS PÚBLICOS

CAPITULO I.- OBJETO DEL CONCURSO

Art. 1 OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego forma parte de la documentación del contrato para la adjudicación del servicio de limpieza de locales y edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Zumarraga.

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas a regir en la contratación por el Ayuntamiento de Zumarraga, del servicio de limpieza de locales y edificios públicos, el suministro de útiles y productos de limpieza, y la retirada y depósito de los residuos de los locales y edificios incluidos en el contrato.

Art. 2 Los servicios específicos que se incluirán en las ofertas técnico-económicas estarán enmarcadas principalmente en los **locales y edificios públicos** siguientes:

- ☐ Casa Consistorial.
- ☐ Casa Itarte.
- ☐ Casa de cultura Zelai Arizti.
- ☐ Gaztetxokos: Eizaga (topaleku) y Antonino Oráa
- ☐ Vestuarios Servicios Exteriores (Artiz 29)
- ☐ Hogar del Jubilado
- ☐ Casa Torre Legazpi
- ☐ Servicios Públicos y locales aparcamientos: Zelai Arizti e Intermodal
- ☐ Servicios Públicos parque de mayores
- ☐ Antiguo parvulario Antonino Oraá
- ☐ Cine Zelai-Arizti.
- ☐ Ascensores exteriores
- ☐ Local y portal Plaza Euskadi nº 5 2º dcha.

Art. 3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

1. Los servicios a prestar por el adjudicatario alcanzarán:

a) La realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza en el más amplio sentido, debiendo contar para ello con el personal

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-1-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de herramientas, maquinaria, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada.

b) El suministro de útiles y productos de limpieza.

c) El suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos y bacteriostáticos, ambientadores y alfombras anti-deslizantes en los locales y edificios municipales.

d) La retirada y depósito de los residuos a los puntos más cercanos situados en la vía pública para cada tipo de recogida, separados de forma selectiva.

2. El Anexo IV, detalla los servicios específicos para cada edificio y distingue los trabajos cotidianos y los trabajos afines, cada uno con sus horas y frecuencias de las limpiezas, a computar con trabajadores de forma diferenciada por los licitadores.

Plan Operativo:

a) Los "trabajos cotidianos" como eliminar el polvo, fregar suelos, limpiar baños, vaciar papeleras...

b) Los "trabajos afines", considerados necesarios para completar la limpieza del edificio como limpiar cortinas, cristales, encerar suelos...

3. El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas, alfombras, puertas, y cualquier otro elemento que se encuentre en los edificios – papeleras, equipos de extinción de incendios, objetos de decoración...-, salvo lo que afecte al funcionamiento de elementos mecánicos.

4. Las condiciones contenidas en este pliego y en el Anexo IV deben entenderse mínimas y de obligado cumplimiento, y no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar.

5. Las horas a cumplir, las tareas principales y las frecuencias para cada edificio fijadas en el Anexo IV, lo son, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que pueda realizar el Ayuntamiento por motivo de circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en los edificios o parte de ellos, objeto del contrato.

6. Las limpiezas trimestrales, semestrales y anuales que se entiendan como limpiezas a fondo, se desarrollarán durante el período del año que convenga a cada edificio en función del servicio municipal que se preste.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-2-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

Art. 4 COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Zumarraga y a través de su Mantenimiento Urbano y Rural se reserva las funciones de:

- Establecimiento de los horarios y pautas de funcionamiento a seguir para el funcionamiento del servicio.
- Seguimiento y supervisión del modo de ejecución del servicio, así como el establecimiento de las directrices generales del mismo.
- Ajuste de números de edificios públicos según las necesidades municipales.

Art. 5 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- a) Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en el mismo, debiendo emitir el servicio con la diligencia debida, garantizándose en todo momento su correcta prestación.
- b) La observación de las directrices emitidas por el Ayuntamiento permitiendo a la autoridad municipal y a sus agentes competentes la inspección de la ejecución del servicio.
- c) Estar al día en lo que a obligaciones de Seguridad Social, seguridad en el trabajo, etc. se originen con respecto al personal necesario.
- d) Poner en todo momento a disposición de la prestación de los servicios todo el personal preciso para su correcta emisión y para cubrir todas las ausencias, bajas, etc. del mismo.

Art. 6 En los artículos siguientes se definen los sistemas de limpieza para cada uno de los locales objeto del contrato para que sirvan de base para la elaboración por parte de las empresas licitadoras de la oferta.

CAPITULO II.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

Art. 7 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

7.1 TAREAS DE EJECUCIÓN DIARIA.

LIMPIEZA DE INTERIORES.- Utilizando los equipos de limpieza necesarios (mopas, fregona, bayetas, trapos, escobas, detergentes, lejías, ambientadores, etc.) se realizarán las siguientes labores:

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-3-		Hoja







ZUMARRAGAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

Zonas comunes de acceso a los edificios, ascensores, recepción, pasillos, pavimentos, escaleras y pasamanos

- Vaciado de papeleras separando vidrio, envases y papel y materia orgánica y depositando su contenido en los contenedores situados en el exterior del edificio según proceda.
- Eliminación del polvo, barrido y fregado del suelo.
- Limpieza de las vidrieras, mampara y similares que se encuentren en el interior y así como de los mostradores y puertas.
- Limpieza de pasamanos y pomos de puerta, con productos adecuados.
- Vaciado de papeleras separando vidrio, envases y papel y materia orgánica y depositando su contenido en los contenedores situados en el exterior del edificio según proceda.
- Eliminación del polvo, barrido y fregado del suelo.
- Desempolvado general con bayetas y productos adecuados para cada tipo de material de todo el mobiliario y elementos decorativos, mesas, sillones, armarios, sillerías, lámparas, cuadros, estanterías, etc.
- Limpieza de moquetas y/o alfombras.
- Limpieza de los pavimentos de madera y otros sintéticos, teniendo un cuidado especial en la limpieza de los suelos utilizando los materiales adecuados a cada tipo de pavimento.
- Limpieza de espejos.

Cuartos de aseo, Vestuarios y Servicios Públicos

- Limpieza a fondo, que consistirá en el barrido, fregado y desinfección de suelo, inodoros, lavabos, duchas, espejos, azulejos, puertas y en general todos los aparatos sanitarios en ellos situados.

7.2 DOS VECES A LA SEMANA

- Limpieza a fondo de los **almacenes de archivo municipales**, tanto los ubicados en la Casa Consistorial, como en la Casa Itarte, que consistirá en eliminación del polvo, barrido y fregado del suelo así como de todo el mobiliario y elementos decorativos como armarios, estanterías, etc. y vaciado de papeleras con la correspondiente separación.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-4-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

Nota: Se trata de la limpieza de los archivos ubicados en la última planta de la Casa Consistorial y el ubicado en la zona baja de la casa Itarte junto a las dependencias de Servicios Sociales.

7.3 UNA VEZ A LA SEMANA

- Fregado de suelo de las zonas no comunes.
- Desempolvado con un paño húmedo y posterior secado de los radiadores, puertas de zonas no comunes, zócalos, armarios.
- Limpieza de repisas interiores de ventanas
- Limpieza de teléfonos, ordenadores, impresoras, calculadoras y demás herramientas de trabajo, incluyendo en todos los casos sus cables

Nota: Se incluye en esta limpieza la sala de los SAI (Sistema de Alimentación Ininterrumpida) ubicada en la casa Itarte.

7.4 FRECUENCIA MENSUAL

- Puntos de luz, faroles, techos y paredes. Se procederá a su desempolvado y limpieza, utilizando medios que no los dañen.
- Limpieza de cristales de ventanas y balcones exteriores por su zona interna.
- Limpieza de cristales* de ventanas y balcones exteriores por su zona externa en los casos con acceso normal.
- Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso.
- Limpieza de los locales de control de accesos y locales con ordenadores de los aparcamientos de la estación Intermodal y Zelai Arizti.

*Cristales

En las ofertas se deberá de incluir un estudio detallado indicando las periodicidades, días y horas que se han programado para cada local o edificio municipal.

La limpieza exterior de ventanas implica la limpieza de dichas ventanas que dan al exterior, por ambas caras.

Para la limpieza de los cristales se empleará un producto desengrasante que limpie con profundidad las superficies y no deje residuos, o se realizará utilizando los medios necesarios para su ejecución: mojadores, rastrillos, rascadores, cuchillas, secadores labiados, palos telescópicos, codos articulados, gamuza de cuero, etc.;

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-5-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

así como detergente neutro, salvo para limpieza especiales en las que se usarán otros productos más específicos.

Se realizará así mismo, la limpieza de marcos de ventanas o puertas, voladizos, barrotes, repisas, etc.

El personal encargado de ésta tarea estará provisto de las medidas de seguridad necesarias para la limpieza de cristales tanto interiores como exteriores.

Se deberá tener en cuenta los medios auxiliares (como aparatos elevadores) necesarios para garantizar la correcta y segura ejecución de los trabajos de limpieza de los cristales exteriores en determinados edificios como la Casa de Cultura, el Ayuntamiento, la Casa Itarte, Hogar del Jubilado y los cristales de la Nave de las Caseras

7.5 FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Limpieza de cristales de ventanas exteriores por su zona externa en los casos de difícil acceso.
- Se limpiará el mármol de la fachada del cine Teatro Zelai – Arizti una vez por trimestre. (Debiendo comunicarlo al responsable municipal).
- Limpieza interior de armarios.

7.6 FRECUENCIA ANUAL

- Cortinas de la Casa Torre Legazpi.
- Cristales exteriores de la Casa de Cultura.

7.7 LIMPIEZAS ESPORÁDICAS

- Determinadas dependencias requerirán de limpiezas esporádicas cada vez que se organice cualquier tipo de acto cultural, social o de otra índole que se avisará con el tiempo suficiente para programarlas.
- Se incluye asimismo en este apartado la limpieza de todos los actos que se organicen en el Cine Zelai Arizti, en el colegio La Salle (limpieza del frontón y baños en el mes de julio), en la Casa Torre Legazpi, elecciones, fiestas (como baños portátiles), bodas, etc.

Art. 8 HORARIOS Y PERIODICIDAD DEL SERVICIO

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-6-	Hoja	







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

1. El horario en su inicio y fin, en la prestación del servicio de limpieza, se adaptará siempre al funcionamiento de los diferentes edificios, de forma que no se vean interrumpidos en ningún momento por el objeto del presente contrato, al adaptarse el servicio al horario de las diferentes actividades del centro.

2. En las fichas del Anexo IV se señala el horario particular de cada centro, adaptados al tipo de servicios y actividades que se realizan en los mismos.

3. El responsable / interlocutor municipal del edificio deberá avisar con antelación suficiente al adjudicatario las fechas concretas en las que no se realiza el servicio, véase puentes, calendario laboral, para que el interlocutor / responsable del adjudicatario con una semana de antelación, tenga un calendario de esos horarios diferentes con las modificaciones y adaptaciones que deba introducir en el servicio a prestar, sin que las mismas generen incrementos en la facturación.

Asimismo, el responsable / interlocutor municipal podrá comunicar la necesidad de prestar el servicio en horario diferente, ante la aparición de un evento que exija se preste un servicio extraordinario.

4. El servicio se realizará de lunes a viernes por lo general, a partir de las 15:00 horas, excepto en los centros que se recomiende otro horario.

5. Horario del servicio en los edificios con usos de oficinas y similares:

a) El horario general del servicio de limpieza de los edificios con usos de oficinas y similares, será anual, y por lo general de lunes a viernes.

b) El horario diferente constará en la ficha del Anexo IV.

CAPITULO III.- MATERIALES Y PERSONAL

Art. 9 MATERIALES DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTAS

Todos los materiales de limpieza y herramientas necesarios para un correcto desarrollo del trabajo serán por cuenta de la empresa adjudicataria, pudiendo el Ayuntamiento solicitar el cambio o retirada de los mismos si lo estima oportuno.

En el contrato se incluye, por cuenta del adjudicatario, la reposición y suministro de papel higiénico, jabón, jabón líquido, toallas u otro tipo de papel para los dispensadores colocados y escobillas en todos los aseos de cada edificio. Se deberá comprobar diariamente la existencia de repuestos de este material.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-7-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

Se incluye también, el suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos y bacteriostáticos, ambientadores y alfombras anti-deslizantes en los locales y edificios municipales

Art. 10 SUMINISTRO DE PRODUCTOS

10.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- La empresa licitadora presentará el listado de todos los productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.
- Se reducirá el número de productos utilizados al mínimo posible y en la limpieza no se deberán emplear productos en spray y de ambientadores, pastilla o sustancias perfumadas para urinarios.
- Se limitará el uso de desinfectante o productos con desinfectantes (como la lejía) a los espacios donde sean realmente necesarios como los aseos.
- Los productos de limpieza deben cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta de Tipo I (como el cisne nórdico o la etiqueta ecológica europea). Para los que no tengan ecoetiqueta, se seleccionarán aquellos que estén clasificados con el menor número de determinadas frases de riesgo R o con determinadas indicaciones de peligro (H) (recogidas en la ficha de seguridad del producto)
- Se valorará la utilización de productos cuyos envases de transporte sean de gran capacidad o el uso de productos concentrados y que dispongan de aparatos de dosificación precisos. Asimismo, se valorará que los envases sean de plástico reciclado y no halogenados.

10.2 PRODUCTOS HIGIÉNICOS

- Jabón: no contendrá sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes o biocidas y deberá cumplir los criterios de alguna eco-etiqueta de tipo I (como por ej. el cisne nórdico) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
- Papel higiénico y papel secamanos: Estos productos han de ser 100% reciclados. Deberán ser totalmente libres de cloro (Totally Chlorine Free, TCF).

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-8-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

Además, se deberá presentar una muestra para garantizar que el producto resulta agradable al tacto y para poder comprobar sus propiedades técnicas de resistencia.

- Para los residuos orgánicos compostables se utilizarán bolsas compostables según la UNE-EN 13432.

Se presentará la ficha técnica de las bolsas para demostrar que cumplen los requisitos anteriores.

- Útiles de limpieza: Los trapos de limpieza, mopas y fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Se presentará su ficha técnica en la oferta.
- El adjudicatario se hará cargo del mantenimiento de jaboneras, seca manos, papeleras, dispensador de papel higiénico..., que se revisarán cada vez que se realice el servicio, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa. En los baños, será responsable del cambio de las tapaderas de wc que por uso o manipulación se estropeen.
- El suministro de los productos se podrá almacenar en cada edificio, en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria, siempre que el responsable / interlocutor del contrato de cada edificio aprecie que hay disponibilidad de espacio y lo autorice previamente y entregue la llave del espacio cedido. El adjudicatario se responsabilizará de que el almacenamiento se efectúe de forma que la disponibilidad de los productos y entrega sea inmediata, y a tal efecto, los licitadores deberán ofrecer y disponer de un local privado de guarda de productos, materiales y maquinaria en el término municipal.
- El adjudicatario tendrá que llevar un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel higiénico y de secado empleado en cada edificio, y comunicarlo al Ayuntamiento cuando lo requiera.
- El adjudicatario no podrá utilizar ni trasladar productos de limpieza de un edificio a otro, salvo que el responsable del contrato se lo autorice previamente.

10.3 OTROS SERVICIOS INCLUIDOS

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-9-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

En este servicio estará incluida la instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos para los aseos femeninos y las alfombras (un **mínimo** de 12 reemplazos anuales) y los bacteriostáticos (un **mínimo** de 6 reemplazos anuales).

CENTROS DE SERVICIO		UNIDADES	CAMBIOS
POLIDEPORTIVO	Alfombra 1,15x1,80	1	12
	Alfombra 1,50x2,50	1	12
	BACTERIOSTÁTICO	10	6
GAZTETXOKO ANTONINO ORAA	Contenedores higiénicos	1	12
GAZTETXOKO TOPALEKU EITZA	Contenedores higiénicos	1	12
HOGAR DEL JUBILADO	Alfombra 1,15x1,80	1	12
	Contenedores higiénicos	4	12
	BACTERIOSTÁTICO	2	6
CASA DE CULTURA	Alfombra 0,85x1,50	1	12
	Contenedores higiénicos	4	12
	BACTERIOSTÁTICO	18	6
SERVICIOS PÚBLICOS APARCAMIENTOS	Contenedores higiénicos	4	12
	BACTERIOSTÁTICO	2	6
PARVULARIO ANTONINO ORAA	Contenedores higiénicos	2	12
CASA CONSISTORIAL Y CASA ITARTE	Contenedores higiénicos	8	12
	BACTERIOSTÁTICO	7	6

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-10-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

En relación con este apartado, donde no existan actualmente o en los nuevos edificios, la empresa adjudicataria deberá instalar contenedores higiénicos en los aseos comunes de señoras y realizar un **mínimo** de 12 reemplazos anuales.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENEDORES:

Contenedor:

1. Los contenedores deberán ser de material plástico, anticorrosivo, no poroso, anti-inflamable y opaco.
2. Capacidad mínima 36 litros.
3. Dispondrá de un pedal, para la apertura de la tapa sin que la usuaria tenga la necesidad de tocar la misma.

Tapa del contenedor:

1. Los contenedores tendrán en la parte superior, una tapa basculante de doble hoja que impida ver el interior.
2. La tapa deberá de ser totalmente de acero inoxidable, para impedir la adherencia de materias orgánicas y otros microorganismos.
3. Al ser la tapa en su totalidad de acero inoxidable, facilita la total higienización de la misma, al poder ser sometida para su lavado a altas temperaturas.
4. Los bordes de la tapa deberán ser redondeados, sin aristas y embutidos hacia el interior.

Líquido antiséptico:

1. El contenedor llevará en su interior una cantidad fija de líquido bactericida antiinflamable, compuesto por elementos químicos que actúen como agentes antimicrobianos.
2. Dada la composición del líquido, deberá asegurarse que no produzca vapores nocivos para la salud de las usuarias del servicio.

Cambio y reposición de los contenedores:

1. El cambio de contenedores deberá realizarse, como mínimo, una vez al mes.
2. No obstante, el adjudicatario, a petición de este Ayuntamiento, deberá realizar cambios quincenales o semanales cuando sea necesario, por motivos estacionales o por necesidades del servicio.
3. Los contenedores retirados serán trasladados a las instalaciones del adjudicatario donde se someterán a un tratamiento de limpieza e higienización que asegure una asepsia total.
4. Serán por cuenta del adjudicatario los gastos que se deriven de la conservación, la reparación y la reposición de los contenedores.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-11-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

CARACTERÍSTICAS DE LOS BACTERIOSTÁTICOS:

Especificaciones del aparato:

1. El cuerpo y la tapa frontal del Bacteriostático estarán hechos de polímeros de alta resistencia, para así obtener un cuerpo rígido y duradero, al que no le ataquen los gases alcohólicos, siendo de material ignífugo.
2. Deberá cumplir dos funciones en el mismo aparato, por un lado expulsar cada cierto tiempo una cantidad ajustada y controlada de líquido bactericida, y por otro forzar la salida al exterior del aparato de la fragancia para ambientar el baño.
3. Posibilidad de dosificar las cargas en función del criterio del cliente.
4. Alimentación del motor mediante pilas,

Carga limpiadora y ambientadora:

1. El líquido limpiador deberá ser un preparado Bioenzimático, para reducir las contaminaciones producidas por las materias orgánicas.
2. Deberá ser biodegradable.
3. Deberá ser no corrosivo, para mantener las tuberías en perfecto estado durante más tiempo.
4. El líquido ambientador deberá ser hidroalcohólico, y se encargará de aromatizar el ambiente mediante pulverizaciones periódicas y controladas.
5. La reposición de las cargas se realizará de forma bimestral.

Art. 11 PERSONAL

1. El contratista vendrá obligado a absorber en su plantilla los trabajadores que la empresa cesante ocupe en la prestación del servicio, y ello independientemente de la duración de su jornada laboral, o de la naturaleza del contrato de trabajo. A tal efecto se adjunta como Anexo II a este Pliego la relación de personal presentada por la empresa cesante.

2. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya produciendo una variación en la plantilla con que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez permanente, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a dar cuenta previa a Alcaldía o persona en quien delegue para cubrir las variaciones de los puestos de trabajo que se puedan producir.

3. El personal de la Empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna, respecto al Ayuntamiento de Zumarraga, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de este extremo, haciendo constar en los

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-12-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

contratos de personal que se realice con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia.

4. Como Delegado de la Empresa y responsable directo del conjunto de los servicios contratados figurará una persona con la cualificación suficiente para desarrollar esta función, el cual se mantendrá en contacto directo con el Técnico municipal responsable del servicio.

5. Los licitadores deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal que suponga una ampliación sobre el conjunto de trabajadores a absorber, personal que deberá proceder en primera instancia del paro de Zumarraga. Asimismo, los licitadores propondrán la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación del personal, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

6. El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo suscribir seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados, debiendo presentar anualmente los TC de todos los trabajadores asignados al contrato objeto del presente Pliego.

7. Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz.

8. Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado.

9. La cantidad y calidad de vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos.

10. La empresa adjudicataria deberá presentar los partes de control de asistencia y tareas realizadas en el momento en el que sea solicitado por el ayuntamiento..

Art. 12 BASURA Y OTROS RESIDUOS

La recogida de basura será selectiva. A tal fin, la empresa adjudicataria deberá colocar en los lugares en los que sea necesario, recipientes para, papel, envases y materia orgánica. Será obligatorio para el adjudicatario retirar la basura de los edificios a los contenedores exteriores. La retirada de la basura se realizará cuando sea necesario. La materia prima de estas bolsas será de plástico reciclado de post consumo en más del 95%. El contenido en plomo, cadmio, cromo hexavalente y mercurio no puede ser superior a 250 ppm. El producto tiene que cumplir los requerimientos de la norma UNE13592:2003.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-13-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

La verificación de estos requisitos podrá hacerse de una de las formas siguientes: distintivo de garantía de calidad ambiental u otra etiqueta ecológica oficial con acreditación del criterio correspondiente o declaración del fabricante.

La recogida de papel, cartón, envases, (y materia orgánica donde proceda) se hará por separado del resto de los residuos en cada uno de los despachos o dependencias en las que se realice el servicio de limpieza, depositándolos después en los contenedores comunes, cuando existan, disponibles en el interior de los edificios y posteriormente en los contenedores situados en el exterior del edificio. En caso de que estos contenedores interiores no estén disponibles, la empresa adjudicataria deberá suministrarlos a su costa. Esta recogida se hará con la frecuencia apropiada que evite la acumulación excesiva de residuos de papel y cartón en el interior de los centros, y como mínimo una vez a la semana.

Respecto a los residuos generados por la empresa adjudicataria en la ejecución del servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.), la empresa los segregará y depositará en los contenedores urbanos, en caso de que sean residuos asimilables a estos, o los gestionará a través de un gestor autorizado, en caso de tratarse de residuos peligrosos.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos. Los residuos peligrosos se almacenarán de forma segura, colocando los residuos líquidos sobre bandejas de seguridad. Los residuos peligrosos no se almacenarán durante más de 6 meses.

Art. 13 FORMACIÓN

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. La empresa adjudicataria tendrá que presentar en las 2 primeras semanas desde la adjudicación el plan de formación.

Art. 14 INFORME ANUAL

La empresa adjudicataria deberá remitir anualmente al Ayuntamiento en formato informático un informe por edificio en el que se recojan:

- Relación de los consumos de papel higiénico y papel secamanos.
- Relación de los productos de limpieza utilizados y consumo de cada uno.
- Valoración del uso de los contenedores para la recogida selectiva. Se indicarán las zonas concretas en las que los residuos no se clasifican adecuadamente.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-14-	Hoja	







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

- Una copia de las facturas de los productos ambientalmente mejores exigidos en este contrato.
- El desarrollo del plan de formación.

Art. 15 PRESENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO POR LOS LICITADORES

1. Los licitadores deberán presentar en su oferta el Plan Operativo calculado con el tipo de licitación, con el detalle de la planificación, gestión y administración, del servicio de limpieza, del suministro de los productos de limpieza, y de la retirada y depósito de los residuos a los puntos señalados.

2. Este Plan Operativo cumplirá con lo establecido en el Anexo IV, sobre las horas de servicio, la realización de las limpiezas atendiendo a las particularidades de cada edificio, y el plan de frecuencias señalado.

3. El Plan Operativo distinguirá:

a) Descripción de las tareas realizadas en cada centro mediante su correspondiente ficha, con el calendario anual, por meses, del funcionamiento de los servicios a prestar, identificando al personal y las horas.

Respecto de la limpieza, incluirá:

- La justificación del programa de trabajo con una diagnosis del servicio diferenciando las horas de los "trabajos cotidianos" de los "trabajos afines".
- La programación, calendario y cronograma diferenciando las horas de los "trabajos cotidianos" de los trabajos "afines".
- Se deberá de incluir un estudio detallado indicando las periodicidades, días y horas que se han programado para cada local o edificio municipal de la limpieza de los cristales.

b) Medios asignados para el cumplimiento del contrato.

c) Coordinación, colaboración e información al Ayuntamiento y Plan de Transición:

- El adjudicatario nombrará un interlocutor / responsable del contrato localizable en todo momento, que le represente y que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias.
- El interlocutor / responsable del adjudicatario se responsabilizará de personarse o de dar respuesta y satisfacción en los plazos señalados para cada contingencia, desde que se le comunique un requerimiento por un

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalIV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-15-	Hoja	







ZUMARRAKO

UDALA

ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

imprevisto, una contingencia a resolver, o cualquier incumplimiento del contrato. Lo comunicará al Responsable del Contrato del Departamento de Mantenimiento Urbano y Rural del Ayuntamiento, quien podrá proponer y de mutuo acuerdo modificar el plan de las sustituciones a realizar

- El interlocutor / responsable del adjudicatario está obligado a efectuar el informe mensual del control de calidad de cada edificio y el informe anual, con las justificaciones y soluciones a las observaciones y reclamaciones presentadas de los diferentes edificios.

El informe mensual detallará los trabajos realizados en el período anterior, especificando las horas realizadas e identificando a cada trabajador en los diferentes trabajos. Lo entregará al responsable / interlocutor de cada edificio para que incluya su conformidad o la anotación de observaciones. Se personará mensualmente en las oficinas del Departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento, para revisar con ese Responsable los informes mensuales.

El informe anual detallará el estado de la limpieza de los edificios, indicando las averías, la falta de reparación, o la degradación de los materiales de construcción en suelos o paredes.

- El interlocutor / responsable del adjudicatario efectuará las inspecciones que crea convenientes.

El Plan de Transición del Servicio para el inicio de este contrato, a fin de mantener su correcto funcionamiento, durante el posible cambio de adjudicatario, con mención del interlocutor / responsable del contrato. Se presentará el cronograma de actuación, para que el Ayuntamiento esté informado de las actuaciones que va a realizar con este nuevo contrato.

d) El Plan del Control de Calidad de los servicios en el que se implantarán para cada edificio medidas de auto control (Se valorará la implantación de un sistema de control de presencia de los trabajadores).

e) El Plan de Contingencias con los cambios que proponga para mejorar, reducir y resolver esas situaciones:

Las contingencias comunes:

- Absentismo: estarán previstas y se cubrirán en menos de 2h.
- Vacaciones: estarán siempre previstas y cubiertas.
- Servicios extraordinarios: estarán previstos y se cubrirán en menos de 4h.
- Horas sindicales: estarán siempre previstas y cubiertas.

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-16-		Hoja







ZUMARRAKO

UDALA

—
ZUMARRAGA

(GIPUZKOA)

CONTINGENCIAS EXCEPCIONALES:

- Huelga: estará previsto el protocolo, e inmediatamente a su convocatoria se informará del protocolo y las medidas que se vayan adoptando.
- Emergencias por motivos meteorológicos, accidentes, heladas, nevadas: inmediatamente, y en caso de necesidad se podrán suspender los servicios para organizar brigadas con todos los medios humanos y materiales necesarios.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario del Ayuntamiento, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Técnicas ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2025.

Zumarraga, a 19 de febrero de 2025.

EL SECRETARIO,



Firmado por: LUCIA OCARIZ BADIOLA
Fecha : 19/02/2025- 10:02:34

Kodea/Código	G25/0002	Espte./Expte	2025COPS0001
CSV	000.0080.AAAARW49.N.isdP		
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/80/AAAARW49N.isdP		
Para verificar la validez de este documento acceda a la siguiente Web o lea la imagen QR			
Orrialdea	-17-		Hoja



