Erref/Ref:	**2020/4087J**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Urbanismo	

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA

A. OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la limpieza integral, desinfección, desratización y desinsectación de la totalidad de edificios y locales municipales recogidos en el Anexo I (edificios – horarios – frecuencia – superficies) del PCAP, incluida la recogida selectiva de los diferentes materiales de deshecho en la totalidad de sus fracciones (RSU, Papel-cartón, Envases, Orgánico y otros) que se realizará de acuerdo a los criterios que en esta materia establezca el Ayuntamiento de Leioa.

Queda incluido en este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras, vidrieras, canalones y persianas con accesibilidad garantizada de dichos locales y edificios municipales.

Igualmente estarán incluidos los servicios de alquiler y mantenimiento de alfombras, contenedores higiénico-sanitarios, ambientadores bacterio y desechables existentes en la actualidad. Quedan recogidos en el Anexo VII la información al respecto, detallando el servicio.

Este Pliego de Condiciones Técnicas contiene el conjunto de aspectos técnicos básicos, tanto generales como específicos, de la forma de realización del servicio; establece las superficies a limpiar y los sistemas a utilizar, así como las frecuencias y horarios necesarios para lograr un buen rendimiento de limpieza y conservación interior de las dependencias y centros municipales incluidos en este servicio.

2. 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 contenido de la oferta seleccionada.

Por esta razón, los licitadores especificarán, dentro del Estudio Técnico-Económico que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo su modo de ejecución, contenido y alcance, así como la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto de personal como de materiales y medios auxiliares, todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente Pliego.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SERVICIO

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 el Anexo 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.

El adjudicatario soportará la reducción del ámbito espacial del contrato, provisional o definitivamente, siempre que sea debido a causas justificables como derribos, remodelaciones, obras, etc.

4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

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

Aquellos edificios/locales que sean de nueva construcción o de nueva adquisición (no incluidos en el Anexo I) y cualesquiera que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y dentro del límite legal del 20% del importe del contrato, IVA excluido.

El Adjudicatario, previa aprobación por parte del órgano de contratación, estará obligado a aceptar dichas ampliaciones del contrato por la incorporación de nuevos edificios municipales o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial.

5. PRECIOS CONTRADICTORIOS

Cuando por razones especiales de su configuración o utilización se requieran, a instancia del Ayuntamiento, prestaciones diferentes a las inicialmente contratadas o se modifique alguna de las Condiciones Generales de la oferta, se valorarán a través del correspondiente precio contradictorio, previa definición detallada de las concretas prestaciones a que se obligue el adjudicatario.

Se determinará el nuevo precio unitario deduciéndolo de los existentes y acordándolo contradictoriamente entre los Servicios Municipales y el Contratista.

6. DESCUENTOS SOBRE CERTIFICACION

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.

Si la no prestación de los servicios fuese motivada por una huelga del personal empleado por el contratista, o por cualquier otra causa del ámbito empresarial del adjudicatario, 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.

En ambos casos, 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.

B. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

En el Anexo I se indican, desglosados, los distintos edificios y dependencias que componen cada categoría, su dirección en callejero, el horario de limpieza, así como su frecuencia y las superficies totales que son objeto de este contrato.

La limpieza de todos los edificios/locales objeto del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, cocinas, comedores, patios y escaleras interiores y exteriores, terrazas, balcones, etc. y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, con las siguientes excepciones:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- las salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria que serán objeto de otro contrato.
- Y aquellas dependencias de comedores y/o cocinas escolares, cuya limpieza esté sujeta a contrataciones externas, así como sus vestuarios (Departamento de educación de Gobierno Vasco)

La limpieza se efectuará así mismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, 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 se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y marcos, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios, espacios abiertos, etc.

La empresa adjudicataria asumirá a cargo del contrato la puesta a disposición de los siguientes servicios de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de:

- Recipientes higiénicos sanitarios que permiten desechar los residuos de forma segura, respetando el medio ambiente y evitando problemas de obstrucción de tuberías. Cumpliendo Real Decreto 486/1997
- Bacteriostático ambientador compuesto por un sistema de dos cargas separadas, una higienizadora y otra ambientadora, que emite de una forma continuada una agradable fragancia, completando el servicio higienizador del aparato.
- Alfombras anti suciedad que retienen la suciedad y la humedad transportada por el calzado, ayudando a mantener los suelos limpios por más tiempo y evitando su deterioro. Al mismo tiempo, evitan resbalones y caídas por su capacidad adherente.

En el Anexo VII se encuentran detallado por centro los elementos necesarios para tal función.

Igualmente, en Jornadas Electorales que se celebren en los centros adscritos al Ayuntamiento de Leioa el adjudicatario dispondrá de un retén formado por dos personas más vehículo, y un mínimo de 15 alfombras extras de (1,50 x 2,50 mts) para contingencias especiales por causas meteorológicas adversas.

8. ORGANIZACION 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 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 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 específica, 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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

útiles empleados. Finalmente, se sumergirán en una solución de lejía al 10% durante 15 minutos. Se aclarará y se dejará secar.

5. Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.
6. Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, el responsable del contrato podrá solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

9. TIPOS DE LIMPIEZAS

9.1 LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

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.

9.2. LIMPIEZA GENERAL

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 y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

En los centros escolares se realizarán tres veces al año coincidiendo con los períodos vacacionales. Así mismo en cada uno de los tres períodos se realizarán las campañas de desratización, desinfección y desinsectación.

En el resto de los edificios se realizará con la frecuencia que demande según su utilización, 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 edificios/locales.

9.3. LIMPIEZAS ESPECIALES

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

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

El importe estimado de todas estas Limpiezas Especiales, está previsto e incluido en el presupuesto base de licitación, partiendo de datos de años anteriores, habiéndose realizado una estimación del gasto que este tipo de limpiezas podrá suponer respecto al total del contrato, por lo que, cualquier tipo de limpieza que tenga naturaleza especial, se considera incluido en dicho presupuesto.

10. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

10.1. 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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

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 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 descritas en el presente pliego.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, aplicando así el barrido húmedo en sustitución del barrido convencional. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

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 su superficie, perdiendo 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 (previamente limpiados a fondo).

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.

Las **escaleras** serán enceradas con cera dura antideslizante. En el resto de superficies se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea el más antideslizante.

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

En los suelos de gres no deben usarse ácidos, puesto que atacan a las juntas.

Los **pavimentos sintéticos**, como el linóleum, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.

La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.

Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.

El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los **pavimentos de madera**, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de **alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios**. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. Al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

10.2. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 2,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos capta- polvo, desechándose las bayetas humedecidas.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

10.3. LIMPIEZA DE METALES

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación, se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

10.4. LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINAS Y PERSIANAS

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

10.5. LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

10.6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Las superficies de madera sin poros (superficie laca o plastificada) se utilizará una bayeta en una disolución baja de detergente aniónico más agua. A continuación, cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base cera.

No se utilizarán productos grasos o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente cada día, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua).

10.7. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

10.8. LIMPIEZA DE CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS ASEOS Y SANITARIOS

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, vertederos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

10.9 LIMPIEZA DE TXOKOS

La empresa quedará encargada de la apertura de los Txokos a petición de los/as ciudadanos/as que los reserven, y deberá realizar la posterior limpieza de dicha instalación tras su utilización.

11. 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 (lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará 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.

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 Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. De esta forma, todos los productos deberán disponer alguna de las siguientes ecoetiquetas oficiales y/o equivalentes a ellas:

https://www.miteco.gob.es/es/calidad-y-evaluacion-ambiental/temas/etiqueta-ecologica-de-la-union-europea/etiqueta-ecologica-europea/grupos_producto.aspx

Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de microfibra para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Los equipos de limpieza como aspiradoras o pulidoras, no generarán ruidos mayores de 70 dB(A). Y en cuanto a las aspiradoras, estas deberán ser en seco y sin bolsa.

12. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

Las bolsas de basura correspondientes a cada tipo de residuo se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo adecuado al tipo de residuo de que se trate.

La adjudicataria deberá presentar un estudio de cambio de ubicación de cuartos de limpieza en todas las dependencias en las que sea necesario conforme a los criterios indicados en la normativa de edificación y de seguridad y salud en el trabajo.

13. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIENICO Y DERIVADOS

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

No deberá suministrar ningún tipo de producto de celulosa para otros usos no definidos en este pliego.

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.

En los Centros Educativos, el suministro estará controlado por los Responsables designados por la Dirección de los mismos, quedando excluidos expresamente el jabón y las bobinas.

14. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente, se realizarán tres limpiezas generales que se desarrollarán, coincidiendo con los tres periodos vacacionales.

La limpieza de cristales, en los citados centros se hará con la frecuencia trimestral establecida anteriormente, incluso durante el período estival, aun cuando el centro permaneciera cerrado a lo largo de todo el período no lectivo.

15. HORARIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse de lunes a viernes, en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y media hora antes del comienzo de las mismas.

Como norma general, se establecen las siguientes periodicidades para la limpieza de mantenimiento:

Limpieza diaria en:

- Servicios, aseos, duchas y vestuarios de cualquier dependencia.
- Dependencias que sean de uso público, tales como: entradas, accesos, escaleras, pasillos, ascensores, etc.
- Todos los espacios destinados al trabajo diario de personal dependiente del Ayuntamiento, como

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

despachos, oficinas, salas de reuniones, etc.

Otras frecuencias de limpieza:

Las dependencias cuya frecuencia de limpieza sea mayor: semanal, quincenal, mensual, trimestral y anual, se fijarán en los anexos correspondientes de idéntica forma que las especificidades propias de cada local.

16. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Al comienzo de cada año, mes de enero, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento el proyecto anual de limpieza realizado para cada uno de los centros o, dependencias integradas en el servicio de limpieza. En este proyecto se recogerán los siguientes aspectos:

- Calendario de realización de la limpieza de mantenimiento.
- Fechas de realización de las Limpiezas Generales y trabajos de-Desinfección y Desinsectación.
- Se especificará, con carácter adicional, el precio de limpieza que se aplicará durante ese año, al objeto de aplicarlo a las limpiezas especiales.
- Se presentará un plan de seguridad para cada uno de los centros a limpiar, especificando la manera de realizar los trabajos que por su situación tengan un riesgo especial, p.ej. ventanales exteriores. Se indicarán los medios con que el adjudicatario cuenta para la realización de este tipo de trabajos.

Las fechas para la realización de las Limpiezas Generales deberán coincidir en cada centro con la época de menor actividad, al igual que las desinfecciones y desinsectaciones.

C. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

17. OBLIGACIONES GENERALES

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. Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
2. Ejercer la prestación del servicio de manera directa o bien subcontratada en las condiciones contenidas en este Pliego y en la oferta.
3. Nombrar un Representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre el Adjudicatario y el Responsable Técnico Municipal.
4. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego y en la oferta presentada, y aceptar y colaborar con el Ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
5. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.
6. 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.
7. 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 puedan ser exigidos al Adjudicatario.
8. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente con relación a los trabajos extraordinarios se presentará ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

9. 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.
10. Presentar una relación general de todos los materiales y maquinaria adscritos al contrato. Así mismo, entregará mensualmente una relación por cada dependencia de los materiales y maquinaria consumidos y utilizados, así como de las reservas de material previstas.

18. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON EL MATERIAL Y LA 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.

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.

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

19. OBLIGACIONES EN RELACIÓN CON LA COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN PERMANENTE

La adjudicataria dispondrá de un servicio de atención permanente, telefónica y/o telemática con el Ayuntamiento, manteniendo contacto permanente con el Servicio Técnico Municipal competente, a través del Técnico encargado de la dirección del presente contrato, el cual deberá tener a su disposición permanentemente los elementos móviles informáticos que resulten necesarios para el desarrollo de su trabajo. El coste de este equipo de telecomunicaciones y el de sus consumos asociados serán asumidos por la adjudicataria.

A través de los medios telemáticos, la adjudicataria remitirá al técnico responsable del contrato los informes y estudios sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

20. TRABAJOS DIVERSOS

La Adjudicataria vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación le sean encargados por el Ayuntamiento con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

El costo de los mismos se fijará contradictoriamente, debiéndose aprobar con anterioridad a su ejecución por el Órgano de Contratación Municipal.

En caso de jornada electoral, habrá personal a disposición de las necesidades del evento (también horario nocturno) y un servicio de reposición de suministros de productos de limpieza y de limpieza de alguna necesidad perentoria que pase por todos los colegios electorales. Tanto estos servicios como otros no incluidos en este artículo podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, se realizará un presupuesto previo para cada actuación, y se facturará en función de precios unitarios para tal fin.

21. DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

La Adjudicataria 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.
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. A estos efectos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

a. Dentro del "precio anual global de limpieza ordinaria de todos los centros" se entenderán incluidas las siguientes limpiezas: Limpieza de mantenimiento y Limpiezas generales, según se definen en el presente Pliego.

b. El Ayuntamiento de Leioa podrá modificar el alcance del contrato para prestar servicios extraordinarios o si lo exigen nuevas necesidades municipales:

   - Ampliando el contrato a nuevos edificios o parte de ellos, en las condiciones pactadas en este pliego.
   - Reduciendo el contrato cuando en algún edificio o parte de él no se encuentre en uso al iniciarse la ejecución del contrato o se cierre definitivamente.

   A estos efectos las empresas indicarán en su oferta económica el precio por hora ordinaria, hora nocturna y hora festiva a aplicar en posibles ampliaciones, disminuciones o limpiezas extraordinarias que sean necesarias a lo largo del contrato.

22. DISPONIBILIDAD DE MEDIOS PERSONALES

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 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.

Los licitadores presentarán en boceto los tipos de uniforme que propongan para el personal.

23. RELACION 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 con el nombre, D.N.I., categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada operario/a.

24. 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, invalidez temporal, invalidez 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.

25. AUMENTO O REDUCCION DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento o decrecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento o reducción de la plantilla presentada en la oferta, el adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de las indemnizaciones que correspondan al personal a adscribir al servicio y que, en su caso, puedan derivarse de la reducción del servicio contratado, conforme a los artículo 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

26. VESTUARIO

Todo el personal empleado en la realización de los servicios deberá ir uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento. Los/las licitadores/as presentarán un boceto con los tipos de uniforme que propongan para el personal.

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.

27. IDENTIFICACION

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

28. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

La adjudicataria 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 posibles daños a terceros y al propio Ayuntamiento en la realización de los trabajos con un mínimo de 3.000.000 euros y un sub límite por víctima de 400.000 €.

29. ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

La adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los usuarios de los edificios objeto del Contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

30. FORMACIÓN DE PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS

La adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad de Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Asimismo, será por cuenta de la Adjudicataria la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

31. MODIFICACION 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.

32. SISTEMAS DE CONTROL

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

- el control de las tareas de limpieza y sus frecuencias
- la evaluación del nivel de limpieza

Los/las licitadores/as podrán proponer otras modalidades de control, que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

33. CONTROL DEL CONTRATO

La Oficina Técnica ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

- Exigir la existencia de los medios y organización prevista para el debido cumplimiento del contrato.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Proponer las modificaciones que convenga introducir, que deberán en todo caso, ser aprobadas por el órgano municipal correspondiente.
- Incoar y resolver los expedientes sancionadores consecuencia de comisión de las faltas señaladas en el pliego, así como la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales según señala la actual normativa contractual.

El responsable de la ejecución del contrato se encargará de:

- Transmitir cuantas incidencias se produzcan durante la vigencia del contrato y de sus prórrogas.
- Comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato, así como la facturación mensual enviada por la empresa que resulte adjudicataria.

El/la Contratista, por su parte, nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para:

- Ostentar la representación del/de la contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.
- Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

34. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LIMPIEZA

Con una periodicidad mensual se procederá a realizar una inspección "in situ" con el fin de determinar el nivel de limpieza y asignar una puntuación al servicio de acuerdo con el siguiente baremo:

- Muy bueno: las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa el brillo del suelo, la limpieza de cristales u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad. Se le asignará una valoración entre 9 y 10.
- Bueno: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, aunque un experto o persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias. Se le asignará una valoración entre 7 y 8.
- Aceptable: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza aceptable, con presencia de ligeras manchas, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin llegar a molestar el normal desarrollo de los usos que deben acoger aquellas. Se asignarán entre 5 y 6 puntos de valoración.
- Deficiente: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente y que pueden considerarse molestos para la práctica de las actividades cotidianas. Se asignarán entre 3 y 4 puntos de valoración.
- Muy deficientes: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y malo en el conjunto de su superficie. Se asignarán entre 0 y 2 puntos de valoración.

El muestreo mínimo deberá hacer referencia a un 10% de los edificios y locales objeto del contrato, no debiendo repetirse el mismo edificio/local en informes consecutivos.

El Ayuntamiento podrá solicitar los servicios de una empresa externa para verificar las cuestiones indicadas en el presente apartado en cuyo caso, el adjudicatario deberá prestar total colaboración.

35. INFORME DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio deberá presentar, mensualmente y junto las facturas correspondientes, un "Informe de gestión y seguimiento del servicio" en el que se deberá detallar:

- El cumplimiento o no de la planificación del servicio anual (apartado 16 del PPT), con referencia a las:
  - Limpiezas de mantenimiento

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- Limpiezas generales
- Limpiezas especiales

- El resultado del sistema de control (apartados 32 a 34 del PPT) a implantar para:
  - El control de las tareas de limpieza y sus frecuencias
  - La evaluación del nivel de limpieza
- Las incidencias/circunstancias que, por ejemplo, diera en la factura de ese mes origen a:
  - Precios contradictorios (apartado 5 del PPT)
  - Descuentos sobre certificación (apartado 6 del PPT)
- El Control y seguimiento de las mejoras ofertadas, si las hubiera.
- Cuantas otras incidencias se consideraran convenientes por los responsables del servicio (por ejemplo: % de absentismo…)

El formato de este Informe de gestión y seguimiento del servicio" se concretará durante el primer mes de prestación del servicio.

MIREN MATXALEN GARCIA-ECHAVE MONASTERIO
Arquitécto Técnico



LEIOAKO UDALA 10/11/2020

RINTON UNCILLA CORCUERA - 72314039S
Arquitecto Municipal



LEIOAKO UDALA 10/11/2020

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO I - LISTADO DE EDIFICIOS Y LOCALES

Los edificios/locales municipales objeto del presente contrato se agrupan en las siguientes categorías:

1. Centros Educativos
2. Edificios/Locales de Atención Pública.
3. Instalaciones deportivas.
4. Centros culturales.
5. Hogares de mayores.
6. Brigadas Municipales.
7. Otros edificios.
8. De limpiezas ocasionales.
9. Otros servicios.

A continuación se indican, desglosados, los distintos edificios y dependencias que componen cada categoría y las frecuencias de limpiezas:

NOMBRE	DIRECCIÓN	Horario limpieza	FRECUENCIA	M2
1. CENTROS EDUCATIVOS				
1.1. CEP Altzaga	Idependenzia Kalea, 46	15:00-22:00	De lunes a viernes	3.651,32
1.2. CEP Artatza	Artatza Auzoa, 81	15:00-22:00	De lunes a viernes	2.550,00
1.3. Soinu Atadia Conservatorio	Iparragirre Etorbidea, 76	6:00-13:00	De lunes a viernes	2.607,31
1.4. Mastitxu Euskaltegia	Iparragirre Etorbidea, 78	19:00-01:00	De lunes a viernes	623,23
1.5. Haurreskola Altzoan	Iparragirre Etorbidea, 76	15:00-22:00	De lunes a viernes	1.225,54
1.6. Haurreskola Artatza	Artatza Auzoa, 81	15:00-22:00	De lunes a viernes	231,15
1.7. CEP Lamiako	Langilería Kalea, 106	15:00-22:00	De lunes a viernes	3.022,44
1.8. CEP Mendibile	Mendibile Kalea, 13	15:00-22:00	De lunes a viernes	1.242,97
1.9. CEP San Bartolome	San Bartolomé Kalea, 4	15:00-22:00	De lunes a viernes	2.517,53
1.10. CEP Txomin Aresti	Iparragirre Etorbidea, 76	18:00-1:00	De lunes a viernes	3.748,23
2. EDIFICIOS/LOCALES DE ATENCIÓN PÚBLICA				
2.1. Casa Consistorial Zona Policía Local*	Elexalde Auzoa, 1	14:00-21:00 9:00-12:00*	De lunes a viernes Sáb. Dom. festivos	1.115,05
2.2. SAC-HAZ Gaztelubide	Langileria Kalea, 202	15:00-17:00	De lunes a viernes	66,25
2.3. Behargintza	Mendibile Kalea, 3	15:00-18:00	De lunes a viernes	259,53
2.4. Oficina Técnica	Errekalde Plaza, 1	15:00-18:30	De lunes a viernes	485,23
2.5. Servicios Sociales 1	Iñaurratzaga Kalea, 1	15:00-18:00	De lunes a viernes	267,00
2.6. Servicios Sociales 2	Sabino Arana, 67-B	19:00-20:15	De lunes a viernes	110,00
2.7. EISE	Sabino Arana, 82	19:00-21:00	De lunes a viernes	191,84
2.8. Juzgado de Paz	Dt. Luis Bilbao Libano 11	15:00-17:00	De lunes a viernes	154,54
3. INSTALACIONES DEPORTIVAS				
3.1. Kandelazubieta	Iparraguirre Etorbidea, 78	20:30-01:30	De lunes a domingo	1.424,44
3.2. Sakoneta	Sabino Arana Etorbidea, 77	13:00-16:30 17:30-19:30 21:30-03:00 18:00-23:00 14:00-16:00	De lunes a viernes De lunes a viernes De domingo a viernes Sábado Domingo	5.633,56
3.3. Sarriena	Sarriena Auzoa, 42	08:00-23:00	De lunes a viernes	1.325,48
4. CENTROS CULTURALES				
4.1. Gaztegunea	Aldapabarrena Kalea, 2	6:00-10:00 6:00-9:00	De lunes a viernes Sábado	516,75
4.2. Kultur Leioa Especial fin de semana y UMORE AZOKA	Jose Ramón Aketxe Plaza 11 Ver detalle en Anexo V	6:00-13:00	De lunes a viernes	5.691,45
4.3. Lamiako Kultur Aretoa	Gabriel Aresti Kalea, 3	9:00-12:30	De lunes a viernes	198,29

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

4.4. Pinueta Kultur Aretoa	Maiatzaren Bata Kalea, 1	13:00-15:00	De lunes a viernes	114,42
4.5. San Bartolomé Kultur Aretoa	San Bartolomé Kalea, 1	6:00-10:00	De lunes a viernes	908,77
4.6. Txorierri Kultur Aretoa		19:00-20:15	De lunes a viernes	85,75
4.7. Ondiztorre	Independenzia Kalea, 64	7:00 a 10:00h	De lunes a viernes	420,52
4.8. Palacio Artaza	Avenida Txikia sn	9:00 – 14:00 9:00 -12:00	Lunes Viernes Servicios ocasionales a demanda	
5. HOGARES DE MAYORES				
5.1. Errekalde	Errekalde Plaza, 4-5-6	7:00-11:00 7:00-14:00	De lunes a viernes Sábados y domingos	820,00
5.2. Lamiako-Txopoeta	Langileria Kalea, 64	8:00-10:00	De lunes a domingo	389,55
5.3. Pinueta	Lapurdi, 1-3	8:00-12:00	De lunes a domingo	400,00
5.4. Txorierri	Txorierri Auzoa, 81	9:00-10:00	De lunes a domingo	172,69
6. VESTUARIOS DE BRIGADAS MUNICIPALES				
6.1. Jardinería, Pintura	Iparraguirre Etorbidea, 82	15:00-19:00	De lunes a viernes	148,26
6.2. Vías y Obras, zonas comunes	Iturriondo Kalea, 18 pab D	15:00-19:00	De lunes a viernes	74,64
7. OTROS				
7.1. Archivo	Iturribide Auzoa, 17	1 h	Cada semana	20,00
7.2. Vivero de empresas	Plaza Ibaiondo 1	7:00-8:00	Martes y viernes	20,00
7.3. Andrak	Sabino Arana, 78	8:00-10:00	De lunes a viernes	399,61
7.4. Txoko San Bartolome	San Bartolomé Kalea, 1	Según uso	180 jornadas anuales	101,84
7.5. Txoko Gaztelubide	Langileria Kalea, 202	Según uso	180 jornadas anuales	80,10
7.6. Parking Kultur y accesos.			Trimestral	
8. DE LIMPIEZAS OCASIONALES				
8.1. Errota Errekalde	Errotabide Kalea, 9			
8.2. Ondiz Probalekua	Ondizko Plaza, 1			
8.3. Viviendas Municipales.	Varias			
8.4. Parking Ibarlan.	Bajo Vestuarios vías obras			
9. OTROS SERVICIOS				
9.1. Limpiezas de cabina Interior	Ascensores Vía Publica Monte Ikea 2 uds Pasarela mendibile –Conservatorio Txorierri Artaza basañese		3 días a la semana	
9.2. Limpieza de envolvente vertical acristalada (ext-int)	Ascensores Vía Publica Monte Ikea 2 uds Pasarela mendibile –Conservatorio Txorierri Artaza basañese		Cuatrimestralmente	

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Anexo II - CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTES A "COLEGIOS PÚBLICOS"

Semanas / año aproximadas de limpieza de mantenimiento	44 semanas
Haurreskola Artaza e Iparragirre	48 semanas
Días / semana de limpieza de mantenimiento	5 días

PARTICULARIDADES

El horario para desarrollar los trabajos de limpieza se ajustará, en cada centro y edificio, al tiempo libre de utilización del mismo, estableciéndose de acuerdo con la persona que designe el Ayuntamiento.

El horario se ajustará, en todo caso, a las horas comprendidas entre la finalización de las actividades y media hora antes del comienzo de las mismas, pudiéndose modificar en función de las necesidades de cada servicio o prestación.

Serán a riesgo y ventura de la empresa contratada los posibles aumentos de costes debido a la aplicación de incrementos por nocturnidad, etc.

Las frecuencias para la realización de limpiezas de mantenimiento, son las siguientes, para todos los centros:

- Diaria (5 días / semana): en servicios, aseos, vestuarios, pasillos, aulas con uso permanente, laboratorios, comedor, despachos, salas de reunión, biblioteca, gimnasios, etc.

No serán objeto de limpieza las superficies de patios o lugares de recreo que sean abiertos al exterior, incluso siendo cubiertos.

Se realizarán en todos los Colegios tres limpiezas generales, coincidiendo con las épocas de vacaciones: Semana Santa - Verano - Navidades.

La limpieza de cristales se realizará trimestralmente.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Anexo III - CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTES A "EDIFICIOS DE ATENCIÓN PÚBLICA

Semanas / año aproximadas de limpieza de mantenimiento	52 semanas
Días / semana de limpieza de mantenimiento	5 días
Excepto las dependencias de la policía local	7 días / semana.

PARTICULARIDADES

El horario para desarrollar los trabajos de limpieza se ajustará, en cada centro y edificio, al tiempo libre de utilización del mismo, estableciéndose de acuerdo con la persona que designe el Ayuntamiento.

El horario se ajustará, en todo caso, a las horas comprendidas entre la finalización de las actividades y media hora antes del comienzo de las mismas, pudiéndose modificar en función de las necesidades de cada servicio o prestación. Serán a riesgo y ventura de la empresa contratada los posibles aumentos de costes debido a la aplicación de incrementos por nocturnidad, etc.

Dado que la Policía Municipal tiene un servicio permanente las 24 horas del día, para realizar el servicio de limpieza, el adjudicatario deberá ponerse de acuerdo con el responsable por parte del Ayuntamiento de Leioa.

Las frecuencias para la realización de limpiezas de mantenimiento, son las siguientes para todos los edificios:

› Diaria (5 días / semana): en servicios, aseos, vestuarios, pasillos, aulas con uso permanente, laboratorios, despachos, salas de reunión, biblioteca, archivo, sala de calderas,

En todos los edificios o dependencias pertenecientes a este lote, la limpieza se realizará cinco días a la semana. En el cuerpo de guardia y los servicios de la Policía Municipal ubicados en el edificio del Ayuntamiento, la limpieza se realizará todos los días del año.

En todas las dependencias incluidas en este lote (Edificios de Atención Pública), se realizarán dos Limpiezas Generales al año, coincidiendo con las épocas de menor actividad en las mismas.

La limpieza de cristales se realizará trimestralmente.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Anexo IV - CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTES A "INSTALACIONES DEPORTIVAS"

Semanas / año aproximadas de limpieza de mantenimiento	52 semanas
Días / semana de limpieza de mantenimiento	7 días

PARTICULARIDADES

La frecuencia de los trabajos a realizar en las instalaciones deportivas será la siguiente:

› Diaria:
  – Vestuarios (limpieza y desinfección).
  – Aseos (limpieza y desinfección).
  – Duchas (limpieza y desinfección).
  – Pasillos.
  – Playas de piscinas (limpieza y desinfección).
  – Almacenes de vestuarios.
  – Saunas.
  – Local de audiovisuales
  – Vestíbulos.
  – Salas de masaje.
  – Salas de reconocimientos médicos.
  – Despachos.
  – Cancha
  – Pistas de squash.
  – Salas de juntas y reuniones.
  – Salas de espera.

› Semanal:
  – Salas de máquinas.

› Anual:
  – Locales cerrados fuera de uso.
  – Limpieza de vaciado y llenado de los vasos de las piscinas.

El horario para desarrollar los trabajos de limpieza se ajustará, en cada centro y edificio, al tiempo libre de utilización del mismo, estableciéndose de acuerdo con la persona que designe el Ayuntamiento. El horario se ajustará, en todo caso, a las horas comprendidas entre la finalización de las actividades y media hora antes del comienzo de las mismas, pudiéndose modificar en función de las necesidades de cada servicio o prestación. Serán a riesgo y ventura de la empresa contratada los posibles aumentos de costes debido a la aplicación de incrementos por nocturnidad, etc.

Para el Polideportivo de Sakoneta deberá considerarse además un servicio de limpieza de acuerdo a las necesidades de las instalaciones con especial atención a las zonas de las piscinas y anexos. Este servicio se realizará de lunes a domingo.

En todas las dependencias incluidas en este lote (Instalaciones Deportivas), se realizarán una Limpieza General en la parada técnica de mantenimiento del año.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

› NOTA

En Sakoneta se contempla un servicio de ayuda de mantenimiento a realizar por una persona a razón de una jornada de 40 horas (5 días / semana).

En Sarriena se contemplan servicios de mantenimiento a realizar por un total de tres personas:

- 2 persona a 40 horas (6 días / semana)
- 1 persona a 20 horas (6 días / semana)

En Sarriena deberá considerarse además la limpieza de los anejos que hacen referencia a las instalaciones exteriores que rodean a los 4 campos de fútbol, como son: graderíos, zonas de paso, etc.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Anexo V - CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTES A "CENTROS CULTURALES"

Semanas / año de limpieza de mantenimiento	48 semanas
A excepción de KULTUR LEIOA que serán	52 semanas
Días / semana de limpieza de mantenimiento	5 días

PARTICULARIDADES

El horario para desarrollar los trabajos de limpieza se ajustará, en cada centro y edificio, al tiempo libre de utilización del mismo, estableciéndose de acuerdo con la persona que designe el Ayuntamiento. El horario se ajustará, en todo caso, a las horas comprendidas entre la finalización de las actividades y media hora antes del comienzo de las mismas, pudiéndose modificar en función de las necesidades de cada servicio o prestación. Serán a riesgo y ventura de la empresa contratada los posibles aumentos de costes debido a la aplicación de incrementos por nocturnidad, etc.

En todas las dependencias incluidas en este lote Centros Culturales, se realizarán dos Limpiezas Generales al año, coincidiendo con las épocas de menor actividad en los mismos.

- Limpieza de cristales que se realizará trimestralmente.
- En Kultur Leioa se contempla una persona de mantenimiento 40h de lunes a viernes
- Se contemplan en este pliego la limpieza de 82 jornadas en fines de semana para sala de exposiciones, biblioteca o/y auditorio.
- Igualmente se realizará el servicio de refuerzo específico en fechas del festival del humor UMORE AZOKA. Los horarios orientativos respecto a este servicio serán los siguientes: al mediodía: 14:30-16:30, de noche, dos turnos de 18:00-19:30 y de 22:00-23:00

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Anexo VI - CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTES A "HOGARES DE MAYORES"

Semanas / año de limpieza de mantenimiento	48 semanas
Días / semana limpieza de mantenimiento	7 días

PARTICULARIDADES

El horario para desarrollar los trabajos de limpieza se ajustará, en cada centro y edificio, al tiempo libre de utilización del mismo, estableciéndose de acuerdo con la persona que designe el Ayuntamiento. El horario se ajustará, en comprendidas entre la finalización de las actividades y media hora antes del comienzo de las mismas, pudiéndose modificar en función de las necesidades de cada servicio o prestación. Será a riesgo y ventura deja empresa contratada los posibles aumentos de costes debido a la aplicación de incrementos por nocturnidad, etc.

En todas las dependencias incluidas en este lote (hogares de mayores), se realizarán dos Limpiezas Generales al año, coincidiendo con las épocas de menor actividad en las mismas.

La superficie de los Centros destinados a bar-cafetería, queda exentos de este Pliego, dado que su limpieza recae sobre los que realizan la gestión del bar-cafetería.

Limpieza de cristales que se realizará trimestralmente.

En aquellos locales que exista servicio de Podología se desinfectará la totalidad de la estancia cuatro veces al año. (La limpieza diaria de dicho servicio es a cargo del adjudicatario de dicho servicio.)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO VII - LISTADO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS ADICIONALES

Los servicios de alquiler y mantenimiento de alfombras, contenedores higiénico-sanitarios, ambientadores bacterio y desechables existentes en la actualidad se agrupan y se indican, desglosados, según centro, elementos, unidades y frecuencias de cambio según siguiente cuadro:

NOMBRE	ELEMENTO	Ud.	FRECUENCIA
1. CENTROS EDUCATIVOS			
1.1. CEP Altzaga	Alfombra 150 x 250	2	10 de12 Meses
	Contenedor	8	10 de12 Meses
1.2. CEP Artatza	Alfombra 150 x 250	2	10 de12 Meses
	Contenedor	6	10 de12 Meses
1.3. Soinu Atadia Conservatorio			
1.4. Mastitxu Euskaltegia			
1.5. Haurreskola Altzoan	Contenedor	1	10 de12 Meses
1.6. Haurreskola Artatza			
1.7. CEP Lamiako + EPA	Alfombra 115 x 180	2	10 de12 Meses
	Alfombra 150 x 250	2	10 de12 Meses
	Contenedor	7	10 de12 Meses
1.8. CEP Mendibile			
1.9. CEP San Bartolomé	Alfombra 85 x 150	2	10 de12 Meses
	Alfombra 115 x 180	1	10 de12 Meses
	Contenedor	3	10 de12 Meses
1.10. CEP Txomin Aresti	Alfombra 150 x 250	4	10 de12 Meses
	Contenedor	6	10 de12 Meses
	Bacteriostático Ambiente	2	10 de12 Meses
2. EDIFICIOS/LOCALES DE ATENCIÓN PÚBLICA			
2.1. Casa Consistorial/	Alfombra 85 x 150*	2	Mensual
Zona Policía Local*	Alfombra 150 x 250	1	Mensual
	Contenedor	5	Mensual
	Bacteriostático pulver III mandarina	2	Bimestral
2.2. SAC-HAZ Gaztelubide			
2.3. Behargintza	Contenedor	1	Mensual
2.4. Oficina Técnica	Contenedor	2	Mensual
2.5. Servicios Sociales 1	Contenedor	1	Mensual
2.6. Servicios Sociales 2	Contenedor	1	Mensual
2.7. EISE	Contenedor	2	Mensual
2.8. Juzgado de Paz	Alfombra 85 x 150	2	Mensual
	Alfombra 85 x150	2	Mensual
	Contenedor	1	Mensual
3. INSTALACIONES DEPORTIVAS			
3.1. Kandelazubieta	Alfombra 115 x 180	1	Mensual
	Alfombra 150 x 250	5	Mensual
	Contenedor	5	Mensual
	Bacteriostático pulver III mandarina	10	Bimestral
	Ambientador termosellada mandarina	4	Bimestral
3.2. Sakoneta	Alfombra 85 x 150	1	Mensual
	Alfombra 115 x 180	4	Mensual
	Alfombra 150 x 250	1	Mensual
	Alfombra de logo menor de 6 m2	1	Mensual
	Contenedor	17	Bimestral
	Bacteriostático pulver III mandarina	27	
3.3. Sarriena	Alfombra 150 x 250	3	Mensual
	Contenedor	6	Mensual
4. CENTROS CULTURALES			
4.1. Gaztegunea	Alfombra 115 x 180	2	Mensual
	Contenedor	3	Mensual
4.2. Kultur Leioa	Alfombra 150 x 250	4	Mensual

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

	Contenedor Contenedor pañales maxi 60 (ruedas)	24 4	Mensual Quincenal
4.3. Lamiako Kultur Aretoa			
4.4. Pinueta Kultur Aretoa			
4.5. San Bartolomé Kultur Aretoa			
4.6. Txorierri Kultur Aretoa			
4.7. Ondiztorre			
4.8. Palacio Artaza			
5. HOGARES DE MAYORES			
5.1. Errekalde	Alfombra 85 x 150 Alfombra 115 x 180 Contenedor Contenedor Biosanitario 1.5/1.8 l Bacteriostático pulver III mandarina	1 2 5 1 4	Mensual Mensual Mensual Trimestral Bimestral
5.2. Lamiako-Txopoeta	Alfombra 85 x 150 Alfombra 115 x 180 Contenedor Biosanitario 1.5/1.8 l Bacteriostático pulver III mandarina	1 2 1 3	Mensual Mensual Trimestral Bimestral
5.3. Pinueta	Contenedor Contenedor Biosanitario 1.5/1.8 l Bacteriostático pulver III mandarina	4 1 2	Mensual Trimestral Bimestral
5.4. Txorierri	Contenedor Contenedor Biosanitario 1.5/1.8 l	1 2	Mensual Trimestral
6. VESTUARIOS DE BRIGADAS MUNICIPALES			
6.1. Jardinería, Pintura			
6.2. Vías y Obras, zonas comunes			
7. OTROS			
7.1. Archivo			
7.2. Vivero de empresas			
7.3. Andrak	Alfombra 115 x 180 Contenedor Bacteriostático pulver III mandarina	1 1 2	Mensual Mensual Bimestral
7.4. Txoko San Bartolome	Alfombra 85 x 150 Contenedor	1 1	Mensual Mensual
7.5. Txoko Gaztelubide			
7.6. Parking Kultur y accesos.			
8. DE LIMPIEZAS OCASIONALES			
8.1. Errota Errekalde			
8.2. Ondiz Probalekua			
8.3. Viviendas Municipales.			
8.4. Parking Ibarlan.			
9. OTROS SERVICIOS			
9.1. Limpiezas de cabina Interior			
9.2. Limpieza de envolvente vertical acristalada (ext-int)			

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 13067432250441427711 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion