DURANGO
Udala • Ayuntamiento
Bulego Teknikoa

DOKUMENTUA / DOCUMENTO**:** Baldintza teknikoen plegua / Pliego de Prescripciones Técnicas

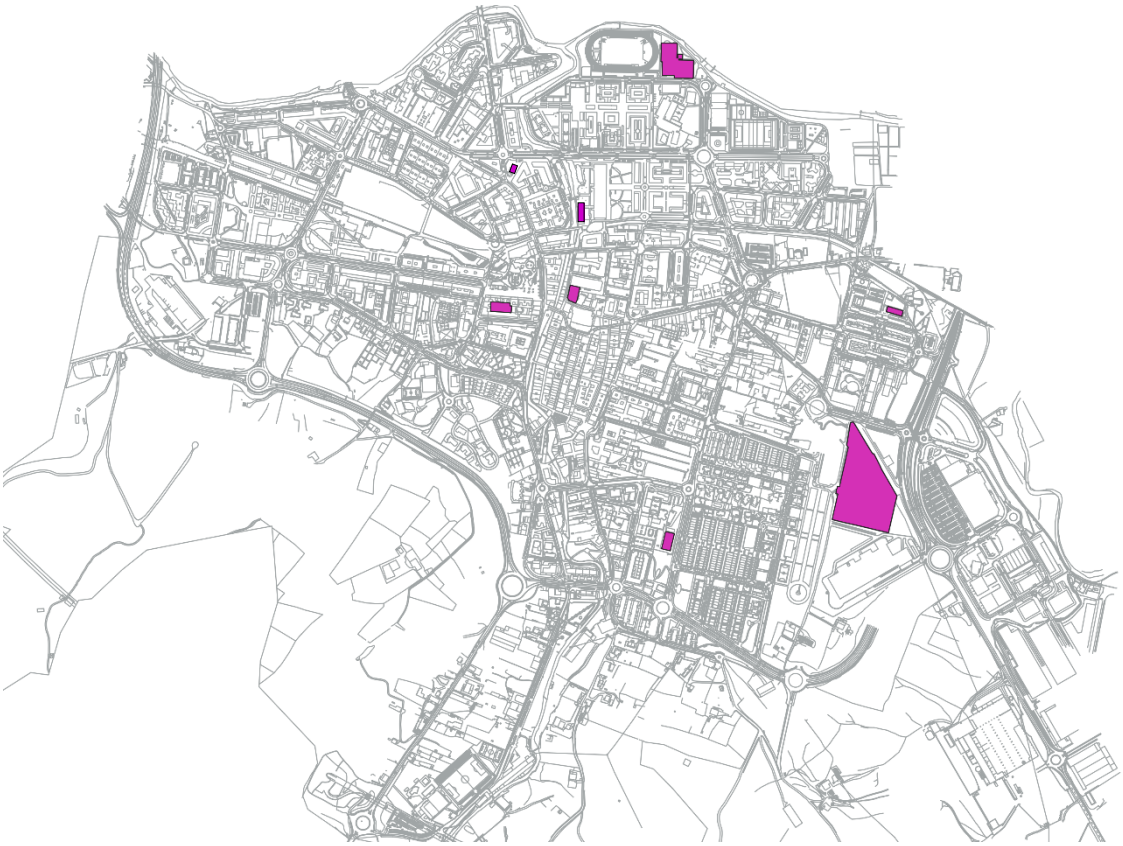
ESPEDIENTE ZENBAKIA / Nº EXPEDIENTE**: 10/2025/KN_P1**

SAILA / DEPARTAMENTO: Bulego Teknikoa · Oficina Técnica

IZENBURUA/ TÍTULO**:** LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES RESERVADO CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO

DURANGO
Udala • Ayuntamiento
Bulego Teknikoa

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



INDICE

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

24. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO Y DERIVADOS 13
25. RECOGIDAS SELECTIVAS 14
26. HORARIOS 14
27. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 14
28. MATERIAL Y MAQUINARIA 15
29. DISPONIBILIDAD DE MATERIAL 16
30. DERECHOS DEL CONTRATISTA 16
31. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA 16
32. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL 17
33. PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR 17
34. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS 17
35. VARIACIONES DE PLANTILLA 18
36. AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA 18
37. VESTUARIO 18
38. IDENTIFICACIÓN 18
39. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL 18
40. ASEO Y DECORO DEL PERSONAL 18
41. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA 19
42. CONTROL DE CALIDAD 19
43. SISTEMAS DE CONTROL 19
44. DESCUENTOS SOBRE CERTIFICACIÓN 20
45. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE RESPETO AL ENTORNO 20
46. CONTENIDO GENÉRICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 23
47. MÉTODO DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 27
48. INFRACCIONES 29

49. PENALIDADES 30

50. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 31

51. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....33

ANEXO I 34

ANEXO II 52

ANEXO III.....53

ANEXO IV 54

ANEXO V 55

1. OBJETO DEL CONTRATO

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

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

También es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras, vidrieras y muros cortina que existen en los edificios, objeto del contrato, así como el lucernario del mercado de abastos.

Instalación y mantenimiento de **31 contenedores** higiénicos de acero inoxidable tipo Serkonten o similar en acero inoxidable, para ser utilizadas para uso de los diferentes edificios.

2. ÁMBITO ESPACIAL

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

TABLA I

CENTRO		Días/ semana	Horas/ semana	Meses	Semanas	Precio
ERA-12	LANDAKO I	7	153,23	11	48	
ERA-16	EZKUDIKO FRONTOIA	5	46,85	12	52	
ERA-17	SAN FAUSTOKO FRONTOIA	5	28,59	12	52	
ERA-37	CAPILLA Y OFICINAS CEMENTERIO	1	6,06	12	52	
	BAÑOS DE ACCESO PÚBLICO	5	3,75	12	52	
ERA-81	MERCADO DE ABASTOS	6	19	12	52	
ERA-70	PLATERUENA bolsa de horas	S/N	600h anuales	12	52	
ERA-73	DURANGO OIHL	5	25	11	46	

ERA- 28	MADALENA ERMITA	2	4	12	52	

3. CONSIDERACIONES GENERALES

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

Por esta razón, los licitadores especificarán, dentro de la Propuesta Técnica que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo su modo de ejecución, su contenido y su alcance y 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 la exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente Pliego.

4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS

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

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición y cualesquiera que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las Condiciones Técnicas y Económicas de prestación del servicio que se establecen como óptimas en el presente Pliego. Cuando por razones especiales de su configuración o utilización se requieran prestaciones diferentes a las inicialmente contratadas, se valorarán a través del correspondiente precio contradictorio, previa definición detallada de las concretas prestaciones a que se obligue la empresa adjudicataria.

5. DURACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contrato tendrá una duración de **UN (1) AÑO**, siendo susceptible de prórroga por tres años adicionales (1 + 1 + 1 + 1), sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de **CUATRO (4) AÑOS.**

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

6. REVISIÓN DE PRECIOS

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

7. PRECIOS CONTRADICTORIOS

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

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

8. MODIFICACIÓN DEL ÁMBITO ESPACIAL

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

El costo de la limpieza de las nuevas dependencias se reflejará en la certificación mensual y será establecido según el precio unitario realizado en la oferta. Dicho reflejo solo tendrá lugar una vez que se apruebe la ampliación por el órgano de contratación pertinente.

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

Incorporación de edificios

En el caso de que sea necesaria la ampliación del ámbito espacial adicionales, ya sea por la incorporación de edificios de nueva construcción o adquisición, o de espacios que estando inhabilitados por el motivo que fuere al momento de publicación del anuncio de licitación, pasen a estar habilitados para su uso, requiriendo la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

La previsión de incorporación prevista para la duración del contrato de nuevos edificios podrá ser en función de:

1- Edificios con previsión de incorporación:

Edificio	Dirección	Superficie (m2)
Juan de Itziar	Juan de Itziar auzunea	35m2

2- Cualesquiera otro edificio de titularidad municipal

Los aumentos en las prestaciones, bien sea por servicios prestados o por incorporación de nuevo edificio, o reducciones, tendrán reflejo en la facturación mensual; ésta variará según el precio unitario definido en la oferta realizada por la empresa adjudicataria.

Para la determinación de las cuantías económicas de las posibles modificaciones del servicio se tendrán en cuenta los precios unitarios establecidos en el estudio económico presentado por la empresa adjudicataria en su oferta junto con los medios necesarios para llevar a cabo la modificación del contrato.

La empresa adjudicataria deberá indicar los precios unitarios en la oferta, con el fin de facilitar la posible incorporación de edificios o nuevas dependencias, así como limpiezas extraordinarias en edificios incluidos en el ámbito de actuación.

De este modo, deberá indicar lo siguiente:

- Precio unitario laborable (IVA incluido)
    - Diurno
    - Nocturno

- Precio unitario fin de semana y/o festivo (IVA incluido)
    - Diurno
    - Nocturno

Modificación de productos de limpieza

A solicitud del Ayuntamiento de Durango se podrán modificar los productos de limpieza ofertados por la empresa en la licitación, por unos de características más específicas con objeto de reducir el nivel de tóxicos y de olores, o mejorar la limpieza en zonas puntuales **siempre que se justifique que el precio de los nuevos productos propuestos es similar al ofertado.**

9. OBLIGACIÓN DE NECESIDAD DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

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

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

10.CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA EMPRESARIAL

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

Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 4

11.PRECIO DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación para **el año** de contrato será, IVA excluido, de **198.856,54 €.** Dicho precio incluye el precio de los Edificios Municipales, sus Organismos Autónomos y elementos citados en el TABLA I. La ejecución de los trabajos se realizará a riesgo y ventura del contratista, excluyéndose expresamente la revisión de precios.

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

El desglose de los costes contemplados para la determinación del presupuesto de licitación es el siguiente:

CONCEPTO	€	%
PERSONAL	177.320,38 €	89,17%
MAQUINARIA	2.525,48 €	1,27%
CONSUMIBLES	2.764,11 €	1,39%
PRODUCTOS LIMPIEZA	2.147,65 €	1,08%
SEGUROS, COSTES GENERALES, ETC.	14.098,93 €	7,09%
TOTA IVA EXCLUIDO	198.856,54 €	100%
IVA	41.759,87 €	
TOTA IVA INCLUIDO	240.616,42 €	

12.FORMA DE PAGO

Según la Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

El pago por la prestación de los servicios ordinarios contratados se efectuará mediante certificaciones mensuales como consecuencia de los trabajos realizados en el mes anterior, informadas y aceptadas por la persona Responsable Municipal del Servicio. Esta certificación constará de 12 mensualidades.

El pago por la prestación de los servicios extraordinarios relativos a eventos en algunos de los edificios será el resultante de aplicar el precio unitario ofertado por la empresa adjudicataria del contrato. Dicho pago se efectuará mediante certificación mensual como consecuencia de los trabajos realizados en el mes anterior, informados y aceptados por la persona Responsable Municipal del Servicio.

13.FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación del presente contrato se realizará exclusivamente con cargo al económico 22701 Limpieza de Edificios Municipales y de sus O.O.A.A. de los Presupuestos Generales del ejercicio 2026 sin perjuicio de la obligación de reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

14.LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como oficinas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, terrazas, soportales, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, cocinas,

comedores, patios y escaleras interiores y exteriores, almacenes, vestuarios, gradas, etc. y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio.

Además, se efectuará una limpieza de exteriores con el fin de quitar carteles, pancartas, etc. que pueda haber en todo el perímetro del edificio.

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

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

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

15.ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

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

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

El adjudicatario deberá disponer de un local o nave de transferencia cuya ubicación permita atender cualquier eventualidad ordinaria (incluida la reposición de materiales o medios) en un plazo inferior a treinta minutos, y donde almacene tanto los productos de limpieza, máquinas y elementos necesarios de al menos 150-200 m2 con acceso para vehículos a pie de calle y aseos. El equipamiento de esta nave será por cuenta de la empresa adjudicataria para toda la duración del contrato.

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

Asimismo, las instalaciones fijas deberán disponer a la puesta en marcha del servicio, de los puntos de suministro o puntos de recarga necesarios de gas (GLP y/o GNC) y/o hidrógeno y/o eléctrico. Dicho punto de recarga eléctrica deberá ser por lo menos de modo de recarga tipo 3, con conector tipo Menneke, y una potencia de hasta 7.4kW. Su instalación deberá contar con las autorizaciones sectoriales pertinentes, y todo ello, **así como los elementos, instalación eléctrica y/o obra civil necesaria** a cargo de la empresa adjudicataria.

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

Las sustituciones de los trabajadores adscritos al servicio por la adjudicataria, serán inmediatas en casos de enfermedad o baja médica, no pudiéndose interrumpir el servicio por dicha razón. Asimismo, se deberá notificar diariamente al responsable del contrato cualquier incidencia de esta índole.

La empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria deberá observar los siguientes criterios:

1. La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente

debido al gran volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.

2. La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.
3. Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, etc.
4. Se utilizará material diferente para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que, para los baños y duchas, lavabos y gradas. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.

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

16.LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO - GENERALES - ESPECIALES

A- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO O DIARIA

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

B- LIMPIEZA GENERAL O PERIÓDICA

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

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

Se realizarán en:

- DURANGO OIHL ERA 073: tres veces al año coincidiendo con los períodos vacacionales de Navidades, Semana Santa y Vacaciones de Verano.
- DURANGO OIHL ERA 073: se realizará una limpieza general de las instalaciones taller-escuela de cocina en el mes de julio.
- CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37: dos (2) actuaciones especiales de limpieza general al año con anterioridad a las fechas de:
    - 31 de marzo
    - 1 de noviembre
- LANDAKO I ERA 12: se realizará una limpieza general de las instalaciones en el mes de agosto.
- MERCADO DE ABASTOS ERA 81: se realizará una limpieza general de las instalaciones en el mes de agosto.
- FRONTÓN SAN FAUSTO ERA 17: se realizará una limpieza especial en la que se limpia la cancha (mayo).
- FRONTÓN EZKURDI ERA 16: se realizarán dos limpiezas especiales.

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

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

C- LIMPIEZAS ESPECIALES

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

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

Estas limpiezas serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios y de maquinaria que la empresa adjudicataria deberá ofertar.

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

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

La empresa adjudicataria estará obligada a disponer de las personas que integran el servicio de retén localizadas, de forma que se pueda disponer de dicho servicio, en un plazo no superior a dos horas, desde el momento del aviso, debiendo conceder a la actuación la máxima prioridad, de manera que sea solucionada lo antes posible.

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

17.LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

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

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

TERRAZO Y MARMOL

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

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

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

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

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

MADERA

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

GRANITO Y GRES

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

En los suelos de gres no deben usarse ácidos.

HORMIGON

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

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

18. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS

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

19. LIMPIEZA DE CRISTALES

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

20.LIMPIEZA DE PASAMANOS BARANDILLAS Y ESCALERAS

Se deberán limpiar diariamente los pasamanos, escaleras y barandillas.

21. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Se limpiarán diariamente todo el mobiliario y sus accesorios.

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

22.LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

Se realizará con periodicidad semestral sin desmontar aparato alguno.

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

23.LIMPIEZA DE W.C. Y VESTUARIOS

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

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

24.SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO Y DERIVADOS

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

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

25.RECOGIDAS SELECTIVAS

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

Los materiales de las fracciones recogidas serán gestionados por el Servicio de Recogida de RSU contratado por el Ayuntamiento.

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

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

26.HORARIOS

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

27.OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

1. Cumplir escrupulosamente las condiciones especiales de ejecución del presente contrato a las que se atribuye expresamente el carácter de obligaciones contractuales esenciales de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego, a fin de garantizar el respeto a los derechos laborales básicos.
2. Realizar la limpieza de todos los edificios y elementos objeto del contrato con las periodicidades mínimas que se establecen en el Anexo I del presente pliego.
3. Tener la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
4. Ejercer directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este Pliego y en la oferta.
5. Nombrar un Representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre el Adjudicatario y el Responsable Técnico Municipal.

6. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en la oferta y aceptar y colaborar con el Ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
7. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.
8. Informar al Ayuntamiento sobre las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal que tiene asignados a los centros objeto del contrato, con la antelación suficiente para que el Ayuntamiento pueda dar a conocer sus consideraciones en el caso de que lo crea oportuno.
9. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, laboral, etc. mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que serán exigidos al Adjudicatario.
10. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite al Adjudicatario de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.
11. Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito del contrato.
12. Dar aviso a los responsables de cada edificio de las incidencias o roturas detectadas.

28.MATERIAL Y MAQUINARIA

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

Todos los productos de limpieza, tales como espumas, jabones, ceras, detergentes, escobas, cepillos, gamuzas, limpiacristales y cualquier otro de análoga naturaleza, deberán ser facilitados por la adjudicataria del servicio y por ello deberán quedar incluidos en la oferta.

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

29.DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

La empresa adjudicataria 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, debiendo indicar en su oferta el Plan de Reservas propuesto.

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

30.DERECHOS DEL CONTRATISTA

La empresa 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.

31.RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONTRATISTA

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

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

32.DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

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

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

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

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

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

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

33. PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR

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

34. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS

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

35. VARIACIONES DE PLANTILLA

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

36.AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

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

37.VESTUARIO

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

38.IDENTIFICACIÓN

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

39.SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

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

40.ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

El Adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los usuarios de los edificios objeto del Contrato y al resto del personal al servicio de la administración y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo.

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

41.MODIFICACIÓN DE LA JORNADA

Si durante la vigencia de este Contrato se acordase entre la Empresa Adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato. De la citada reducción o modificación se dará cuenta al Responsable Técnico Municipal para su aprobación.

42. CONTROL DE CALIDAD

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

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

Según la normativa de calidad ISO-9001, se definen una serie de elementos del sistema y se establecen unos requisitos básicos de funcionamiento, que deberán ser empleados por La empresa adjudicataria.

43.SISTEMAS DE CONTROL

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

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

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

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

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

44.DESCUENTOS SOBRE CERTIFICACIÓN

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

- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier dependencia o centro se descontará el importe correspondiente a la superficie afectada.
- Si el cierre temporal se debe a obras, reformas, u otras razones similares, y existe una fecha prevista de reapertura, las horas correspondientes que no se realicen pueden pasar

a engrosar la bolsa de horas para poder realizarlas dentro del ámbito del contrato si la persona responsable del contrato así lo estima. Si no, se procederá al descuento.

- 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 a la empresa adjudicataria no se realizasen los servicios o se realizasen de forma deficiente.

45.CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE RESPETO AL ENTORNO

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

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

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

1. **Condiciones ambientales para las empresas.**

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

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

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

   Se **prohíbe** el uso de:

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

- Desinfectantes o productos con desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos.

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

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

A petición de la persona responsable del Contrato, se podrán usar productos de desinfección siempre y cuando se avise de su uso en la entrada del edificio mediante la instalación de un cartel de aviso con dos días de antelación.

	Ecoetiqueta	**Apto para personas con Sensibilidad química múltiple**	**Bioenzimático**	**Ecodiseño**
Productos de limpieza				
- Mobiliario	X		X	
- Limpiacristales	X			
- Madera				X
- Acero Inox				X
- Desinfectante				
- Aseos y vestuarios, antical, desincrustante	X			
- Desengrasante y cocinas	X		X	

- Suelos y fregadora	X		X	
Papel higiénico	X			
Papel seca-manos	X			
Jabón de manos	X	X		
Bolsas de basura	X			

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

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

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

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

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

En el concurso se valorarán:

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

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

El cumplimiento de las condiciones anteriormente descritas deberá justificarse mediante una **Declaración de cumplir con los criterios obligatorios,** según Anexo V.

46. CONTENIDO GENÉRICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1.1 Limpieza de aseos y elementos varios

Se realizarán las siguientes operaciones:

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

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

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

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

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

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

1.2 Teléfonos.

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

1.3 Ofimática.

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

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

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

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

Vaciado de papeleras y limpieza y desinfectado de los mismos.

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

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

1.4 Limpieza principal.

Se prestará atención en los siguientes elementos:

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

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

1.5 Techos.

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

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

1.6 Limpieza de exteriores.

Aceras y bordillos de acceso a los edificios.

1.7 Desinfección, desinsectación, desratización.

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

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

Metodología de trabajo preventivo

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

1.7.1 Control roedores

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

1.7.2 Control de insectos rastreros

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

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

1.7.3 Desinfección

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

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

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

Certificados y partes de trabajo

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

Metodología de trabajo correctivo

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

1.8 Mantenimiento y/o abrillantado de suelos.

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

1.9 Lavado y mantenimiento de la moqueta.

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

47.MÉTODO DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

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

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

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

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria que los medios funcionen correctamente.

La empresa adjudicataria abonará los costes de mantenimiento de dicho sistema informático durante la vigencia del contrato. La cuantía máxima de estos costes ascienden a 1.961€ /año IVA incluido.

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

La Dirección del Servicio podrá establecer cuantas medidas de control estime necesarias, para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el nivel

de calidad de los trabajos ejecutados. Para ello realizará inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes realizados.

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

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

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

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

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

48.INFRACCIONES

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

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

Además de las establecidas en la legislación aplicable:

Serán infracciones **muy graves:**

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

- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
- La prestación deficiente del servicio de forma continuada.
- No facilitar información referente al servicio solicitado por el Ayuntamiento o personal responsable del servicio.

Serán infracciones **graves:**

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

Serán infracciones **leves:**

- Faltas de puntualidad del personal de la empresa en la ejecución del contrato que no constituyan incumplimiento grave.
- No transmitir las reclamaciones e incidencias que puedan proceder.
- Ejecutar, sin comunicarlo por anticipado, acciones que incidan de modo relevante en el objeto del contrato.
- En general todos aquellos incumplimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas que no estén clasificados de graves o muy graves.

49.PENALIDADES

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

- Por comisión de una falta leve: hasta 5.000 euros
- Por comisión de una falta grave: 5.000 y 15.000 euros
- Por comisión de una falta muy grave: Entre 15.000 y 150.000 euros o bien la resolución del contrato.

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

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

b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.

c) La naturaleza de los perjuicios causados.

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

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

Las penalidades se aplicarán directamente sobre las certificaciones mensuales.

50.OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.1 La planificación del servicio.

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

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

1.2 La organización del adjudicatario en cada centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Otros aspectos del servicio.

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

- El perfecto estado de conservación y limpieza de los equipos y medios materiales con que se trabaja.
- El perfecto estado de presentación del personal.
- Un trato en todo momento correcto con el público y el personal de los centros.
- La tarjeta de identificación individual puede ser de la empresa o del Ayuntamiento, llevada de forma permanente y visible por parte del conjunto del personal asignado al servicio.
- Cumplir las reglas de seguridad según el Reglamente de Seguridad e Higiene.
- Cumplimiento de horario de actuación.
- Desarrollar la actividad de limpieza de tal forma que en ningún momento, se vea perturbado el normal funcionamiento del centro, ni el de ninguna de sus dependencias.
- Emplear productos o materiales de primera calidad y marcas de reconocida solvencia, y perfectamente adecuados a la superficie objeto del servicio. A tal fin, el adjudicatario someterá al inicio de la contrata, y con ocasión de cualquier utilización nueva de un producto, la aprobación previa de su uso por parte del Departamento Técnico del Ayuntamiento de Durango y aportará la correspondiente Ficha Técnica.

51.FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

ANEXO I

Frecuencias de limpieza

CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37

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

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

CAPILLA Y OFICINAS DEL CEMENTERIO ERA 37										
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores del edificio incluidas en el pliego, así como los cristales y los tratamientos descritos en el pliego.										
PERSONAL ASIGNADO										
	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEMANA	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
HORARIO	2	LIMPIADOR-A	L, M y MX	3	0,50	08:30 a 09:30	3,00	52		156
	2	LIMPIADOR-A	J	1	1,58	08:30 a 10:05	3,16	52		164
	5	LIMPIADOR-A	J	1	0,58	09:30 a 10:05	2,90	52		151
	1	LIMPIADOR-A	V	1	0,75	10:00 a 10:45	0,75	52		39
							9,81			510

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

EZKURDIKO FRONTOIA ERA 016

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

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

EZKURDIKO FRONTOIA ERA 016										
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios incluidos en el pliego, así como los cristales y los tratamientos descritos en el pliego.										
PERSONAL ASIGNADO										
	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
HORARIO	5	LIMPIADOR-A	L	1	2,67	10:00 a 12:40	13,35	52		694
	4	LIMPIADOR-A	M y MX	2	2,25	10:00 a 12:15	18,00	52		936
	4	LIMPIADOR-A	J	1	2,25	10:05 a 12:20	9,00	52		468
	5	LIMPIADOR-A	V	1	1,30	10:45 a 12:00	6,50	52		338
							46,85			2436

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

SAN FAUSTOKO FRONTOIA ERA 017

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

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

SAN FAUSTOKO FRONTOIA ERA 017									
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios incluidos en el pliego, así como los cristales y los tratamientos descritos en el pliego.									
PERSONAL ASIGNADO									
	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEMANA	SEM/ AÑO	HORAS/ AÑO
HORARIO	2	LIMPIADOR-A	L	1	2,67	10:00 a 12:40	5,34	52	278
	3	LIMPIADOR-A	M y MX	2	2,25	10:00 a 12:15	13,50	52	702
	3	LIMPIADOR-A	J	1	2,25	10:05 a 12:20	6,75	52	351
	4	LIMPIADOR-A	V	1	0,75	10:00 a 10:45	3,00	52	156
							28,59		1486,68

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

DURANGO
Udala • Ayuntamiento

LANDAKO I ERA 012

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

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

ZONA		FRECUENCIA DE LA TAREA

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

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

ZONA	FRECUENCIA DE LA TAREA

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

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

LANDAKO I ERA 012

Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios incluidos en el pliego, así como los cristales, el muro cortina y los tratamientos descritos en el pliego.

	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
HORARIO	5	LIMPIADOR-A	L	1	4,00	6:00 a 10:00	20,00	48		960
	2	LIMPIADOR-A	L	1	1,00	9:00 a 10:00	2,00	48		96
	5	LIMPIADOR-A	M	1	3,17	6:50 a 10:00	15,85	48		761
	2	LIMPIADOR-A	M	1	1,00	9:00 a 10:00	2,00	48		96
	5	LIMPIADOR-A	MX	1	4,00	6:00 a 10:00	20,00	48		960
	2	LIMPIADOR-A	MX	1	1,00	9:00 a 10:00	2,00	48		96
	5	LIMPIADOR-A	J	1	3,50	6:00 a 9:30	17,50	48		840
	5	LIMPIADOR-A	V	1	3,00	7:00 a 10:00	15,00	48		720
	7	LIMPIADOR-A	L	1	0,83	12:40 a 13:30	5,81	48		279
	7	LIMPIADOR-A	M, MX y J	3	1,17	12:20 a 13:30	24,57	48		1179
	5	LIMPIADOR-A	V	1	1,50	12:00 a 13:30	7,50	48		360
	3	LIMPIADOR-A	S y D	2	3,00	6:00 a 9:00	18,00	48		864
	1	LIMPIADOR-A	S	1	3,00	14:00 a 17:00	3,00	48		144
							153,23			7355

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a lo largo de todo el año. La limpieza general de las instalaciones se realiza en agosto.

MERCADO DE ABASTOS ERA 081

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

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

* Lucernaria incluida en cristales de difícil acceso

DURANGOKO UDALA - MERCADO DE ABASTOS										
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios incluidos en el pliego, así como los cristales, el muro cortina y los tratamientos descritos en el pliego.										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/ SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
	1	LIMPIADOR-A	L a D y F	7	3,00	20:00 a 23:00	21,00	52	212	1092
	1	LIMPIADOR-A	S y F	1	2,00	15:00 a 17:00	2,00	52	52	104
							23,00			1196

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a lo largo de todo el año. La limpieza general de las instalaciones se realiza en agosto.

DURANGO OIHL ERA 073

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

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

DURANGO BHI ERA 073										
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores del edificio incluidas en el pliego, el gimnasio, así como los cristales, el muro cortina y los tratamientos descritos en el pliego.										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
	2	LIMPIADOR-A	L-V	5	2,50	6:00 a 8:30	25,00	46		1150

Las tareas de limpieza de mantenimiento se realizan a lo largo de todo el año menos el mes de agosto.

MADALENA ERMITA ERA 28																
ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio conten. Higiénicos *
HALL Y ENTRADA	SUELOS	2V/S		2V/S	2V/S	2V/S	A					2V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									2V/S	BI					
	MOBILIARIO	2V/S	2V/S					2V/S		2V/S						
ESCALERAS	SUELOS	2V/S		2V/S				2V/S		2V/S		2V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									2V/S	BI					
	MOBILIARIO (barandillas,)	2V/S	2V/S					2V/S		2V/S						
1º PLANTA CORO	SUELOS	2V/S		2V/S			A					2V/S				
	PARAMENTOS VERTICALES									2V/S	M					
	MOBILIARIO (mesas, sillas, ordenadores)	2V/S	2V/S					2V/S		2V/S						
CAPIL	SUELOS			M			SM		M			M				

	PARAMENTOS VERTICALES								M	M	M					
	MOBILIARIO (mesas, sillas, ornamentos)							M	M							
SACRISTÍA	SUELOS	2V/S		2V/S			SM									
	PARAMENTOS VERTICALES									2V/S	BI					
	MOBILIARIO	2V/S	2V/S					2V/S		2V/S						
ASEOS	SUELOS	2V/S		2V/S					M			2V/S				
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS													Q		
	PARAMENTOS VERTICALES								M	2V/S	M					
	MOBILIARIO (lavabos, inodoros...)	2V/S	2V/S						M					2V/S	2V/S	
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES								M	S						
	DDD													A		

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

MADALENA ERMITA ERA 28										
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores del edificio incluidas en el pliego, así como los cristales y los tratamientos descritos en el pliego.										
PERSONAL ASIGNADO										
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
	2	LIMPIADOR-A	M y V	2	2	8:00 a 10:00	4,00	52		208

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

PLATERUENA KAFE ANTZOKIA ERA 070

ZONA	ELEMENTO	FRECUENCIA DE LA TAREA														
		Retirada de residuos	Limpieza de papeleras	Barrido manual con mopa/escoba	Barrido húmedo con mopa	Aspirado	Tratamiento de suelos	Desempolvado	Limpieza general	Desmanchado (hasta 1,80)	Limpieza desde 1,80	Fregado manual con fregona	Fregado mecánico	Limpieza y desinfección	Reposición material higiénico	Cambio conten. Higiénicos *
HALL , ENTRADA Y ASCENSOR	SUELOS	S/N		S/N	S/N		S/N									
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO		S/N					S/N		S/N						
PASILLOS	SUELOS	S/N		S/N			S/N						S/N			
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO (barandillas, ...)							S/N		S/N						
ESCALERAS	SUELOS	S/N		S/N			S/N					S/N				
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO (barandillas)							S/N		S/N						
PLANTA BAJA Y PRIMERA	SUELOS	S/N		S/N								S/N				
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO		S/N					S/N								
ESCENARIO	SUELOS	S/N		S/N			S/N					S/N	S/N			
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO		S/N					S/N								
TODO EL EDIFICIO	CRISTALES de fácil acceso								S/N	S/N						
	CRISTALES de dificil acceso								A							
	DDD													A		
BARRA COCINA	SUELOS	S/N		S/N		S/N						S/N	S/N			
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO		S/N							S/N						
CAMERINOS	SUELOS	S/N		S/N		S/N						S/N	S/N			
	PARAMENTOS VERTICALES									S/N	S/N					
	MOBILIARIO		S/N					S/N								
BA ÑOS Y VESTUARIOS	SUELOS	S/N		S/N		S/N						S/N				
	PARAMENTOS VERTICALES (espejos)									S/N	S/N					
	MOBILIARIO (lavabos, inodoros)		S/N					S/N	S/N		S/N					
	TRATAMIENTO ANTI HONGOS								S/N					M		

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

PLATERUENA KAFE ANTZOKIA ERA 070									
Descripción: Se incluyen la totalidad de las dependencias interiores y exteriores del edificio incluidas en el pliego, el gimnasio, así como los cristales, el muro cortina y los tratamientos descritos en el pliego.									
PERSONAL ASIGNADO									
HORARIO	Nº PAX	CATEGORIA	DIAS/SEMANA		H/DIA	HORARIO	TOTAL/ SEM	SEM/ AÑO	DIAS/ AÑO	HORAS/ AÑO
		LIMPIADOR-A	S/N					52		600

El servicio de limpieza de Plateruena kafe antzokia se realizará mediante las 600h anuales establecidas, según las necesidades indicadas por la persona responsable del contrato. Así, se facturará mensualmente por los servicios prestados y las necesidades determinadas en base al precio unitario (€/hora) establecido en la oferta para el edificio.

Las tareas de limpieza se realizan durante todo el año según necesidad del servicio.

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

ANEXO II

Empresa kontratista: FUNDACION LANTEGI BATUAK
Zerrenda egin den eguna / Fecha de confección: 26/06/2025
Hitzarmena / Convenio: LANTEGI BATUAK

LANGILEA TRABAJADOR/A	GENEROA GENERO	TALDE PROFESIONALA GRUPO PROFESIONAL	KONTRATU MOTA TIPO DE CONTRATO	LB-ko LANALDIA (% zehazturik) JORNADA LABORAL EN LB %	LANALDIA (%zehazturik) ZENTRU HONETAN JORNADA LABORAL EN ESTE CENTRO %	ANTZINATASUN DATA FECHA DE ANTIGÜEDAD	KONTRATU AMAIERA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	URTEKO SOLDATA GORDINA ZENTRUAN DAGOKION LANALDI PORTZENTAIAREN ARABERA SALARIO BRUTO ANUAL SEGÚN EL PORCENTAJE DE JORNADA EN EL CENTRO	LANGILEEI DAGOZKIEN LAN AKORDIOAK PACTOS EN VIGOR APLICABLES AL TRABAJADOR/A	RLT	OHARRAK OBSERVACIONES
1	M	C-3	(189) INDEFINIDO	100%	100,00%	02/05/2016		23.935,68 €		NO	
2	H	D-2	(100) INDEFINIDO	100%	100,00%	10/01/2005		20.645,82 €	Acuerdo como C-3 cuando no está la número 1	NO	AHORA TIENE ACUERDO COMPLEMENTO 297,32€/MES APARTE DE SALARIO BRUTO ANUAL
3	M	D-4	(109) INDEFINIDO	100%	100,00%	23/05/2016		17.662,37 €		NO	
4	M	D-AS 100%	(100) INDEFINIDO	100%	100,00%	21/01/2005		17.098,32 €		NO	
5	M	D-AS 100%	(109) INDEFINIDO	100%	100,00%	02/11/2004		17.098,32 €		NO	
6	H	D- AS 100%	(109) INDEFINIDO	100%	100,00%	21/10/2013		17.098,32 €		NO	
7	M	D-3	(109) INDEFINIDO	100%	100,00%	10/10/2022		18.866,44 €		NO	
8	M	D-AS 85%	(100) INDEFINIDO	100%	100,00%	16/10/2006		14.423,08 €		NO	
9	H	D-2	(109) INDEFINIDO	100%	39,00%	02/09/2021		3.024,33 €		NO	
10	H	D-3	(109) INDEFINIDO	100%	100,00%	15/11/2022		18.866,44 €		NO	
11	M	B-8	(109) INDEFINIDO	100%	2,10%	24/09/2018		AGOTAMIENTO IT		NO	
12	M	B-8	Interinidad/TC/No Bonif	100%	2,10%	13/01/2025		589,62 €		NO	Sustitución de la persona trabajadora nº 11.
13	M	B-7	Fijo/Transf/TC/Bonif	100%	11,11%	06/03/2018		3.861,82 €		NO	
14	H	B-7	Fijo/Transf/TC/Bonif	100%	11,11%	30/10/2012		3.878,01 €	tiene complemento movilidad funcional 1349,11€ mes	NO	
15	M	B-7	Interinidad	100%	11,11%	05/03/2025		3.830,83 €		NO	Sustitución de la persona trabajador nº 14.
16	M	D-3	Interinidad/TC/No Bonif	100%	100,00%	12/09/2024		18.866,44 €		NO	Sustitución de la persona trabajadora nº 3.
17	M	D-3	Interinidad/TC/No Bonif	100%	100,00%	24/10/2024		18.866,44 €		NO	Sustitución de la persona trabajadora nº 5.

El importe reflejado es el corrrespondiente al salario bruto anual del Grupo-Nivel correspondiente sin incluir los ***conceptos variables*** *que pudieran corresponder según convenio.*

ANEXO III

Listado de productos propuestos por la empresa adjudicataria.

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

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

n.a. = no aplica

ANEXO IV

Listado de maquinaria propuesta por la empresa adjudicataria.

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

ANEXO V

La no aportación de la declaración responsable correspondiente que acredite el cumplimiento de los siguientes criterios obligatorios, descarta automáticamente la consideración de la oferta para siguientes fases en el procedimiento de adjudicación.

Nombre de Empresa

CRITERIOS OBLIGATORIOS	SI	Tipo de aval en la Pág. memoria
El listado de productos se especifica en el Anexo III		Pág. 54
El listado de maquinaria se especifica en el Anexo IV		Pág. 55
Se prohíbe el uso de : • Ambientadores • Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios • Productos en spray • Desinfectantes o productos con desinfectantes para la limpieza general, **excepto en los aseos**		Pág. 21
Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos		Pág. 21
Los productos (excepto en los casos de desinfectantes) disponen de alguna de las siguientes ecoetiquetas oficiales y/o equivalentes		Pág. 22
Los trapos y mopas/fregonas son de microfibras		Pág. 22
Los equipos tienen emisiones sonoras menores de 70 dB		Pág. 23

DURANGO
Udala • Ayuntamiento

Durango, a 16 de julio de 2025

Lexuri Aldatz Mendiguren

Zerbitzu teknikaria

Durango, 4 de diciembre de 2025

Lexuri Aldatz Mendiguren
Zerbitzu teknikaria
Técnico de Servicios

Elektronikoki izenpeturiko agiria
Documento firmado electrónicamente