PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL GIMNASIO ZABALOETXE, FRONTÓN ZABALOETXE Y DE LA HAURRESKOLA ARRIETANE FUNDAZIOA DEL AYUNTAMIENTO DE LOIU

EXPTE: B903-2026-00001

1. OBJETO

El objeto del contrato regulado por el presente pliego es la prestación de servicio de limpieza de instalaciones municipales del Ayuntamiento de Loiu, en los edificios recogidos en el presente pliego.

2. EDIFICIOS E INSTALACIONES

Los edificios e instalaciones municipales de Loiu donde ha de prestarse el servicio de limpieza son:

- Gimnasio Zabaloetxe
- Frontón Zabaloetxe
- Haurreskola Arrietane Fundazioa

3. TAREAS A REALIZAR Y PERIODICIDAD POR EDIFICIO O INSTALACIÓN

El servicio objeto del contrato se estructura en los siguientes bloques:

- Servicio de limpieza ordinario (Mantenimiento)
- Ampliación de servicio de limpieza ordinario
- Trabajos de limpieza extraordinarios

3.1. Servicio de limpieza ordinario (Mantenimiento)

Gimnasio Zabaloetxe:

	Diario	Mensual
Barrido y fregado de suelo	x	
Aspirado de alfombras	x	
Limpieza de mobiliario	x	
Limpieza y desinfección de WC y vestuarios	x	
Vaciado y limpieza de papeleras	x	
Limpieza de puertas y marcos	x	
Limpieza de ascensor	x	
Limpieza de armarios/ cuartos de instalaciones		
Limpieza interior y exterior de ventanas y muros cortina		x
Arrendamiento y gestión de 2 contenedores higiénico-saniatios femeninos		x

Frontón Zabaloetxe

	Diario	Semanal	Mensual
Barrido de cancha y contracancha	x		
Vaciado y limpieza de papeleras	x		
Limpieza de puertas y marcos	x		
Limpieza de graderío, paredes, techos y luminarias		x	
Limpieza interior y exterior de ventanas y muros cortina			x
Limpieza especial mecánica de cancha y contracancha			x

Haurreskola Arrietane fundazioa

	Diario	Quincenal	Mensual
Barrido y fregado de suelo	x		
Aspirado de alfombras	x		
Limpieza de mobiliario	x		
Limpieza y desinfección de WC y vestuarios	x		
Vaciado y limpieza de papeleras	x		
Limpieza de puertas y marcos	x		
Limpieza de despachos, almacenes y cuartos de instalaciones	x		
Limpieza interior y exterior de ventanas (incluso mochetas y vierteaguas)		x	
Arrendamiento y gestión de 1 contenedor higiénico -sanitarios femenino			x

3.2. Ampliación de servicios de limpieza ordinarios

Este servicio comprende la limpieza del Frontón Zabaloetxe derivada de la celebración de eventos de carácter ocasional.

	Previo a evento	Posterior a evento
Barrido de cancha y contracancha		x
Limpieza de graderío, paredes, techos y luminarias	x	x
Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de basura		x

Se estima una media 15 eventos al año

3.3. Limpieza de trabajos extraordinarios

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los siguientes:

- Limpiezas derivadas de fenómenos meteorológicos de carácter excepcional.
- Servicios vinculados a actos protocolarios que requieran presencia de personal fuera del horario habitual, incluidos fines de semana y festivos.
- Limpieza de instalaciones afectadas por incendios, inundaciones u otros siniestros no derivados de fenómenos meteorológicos ordinarios.
- Limpiezas derivadas de actos vandálicos no incluidos en las tareas ordinarias.

La prestación de estos servicios será solicitada por la persona responsable del contrato.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. Inspección

El Ayuntamiento de Loiu podrá inspeccionar en cualquier momento la correcta ejecución del servicio.

Las funciones del personal técnico designado serán:

a) Supervisar la correcta ejecución de los trabajos.
b) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el pliego.
c) Controlar la adecuación del personal adscrito, uniformidad e identificación.

La empresa contratista dispondrá igualmente de un sistema interno de control de calidad del servicio.

4.2. Personal adscrito al contrato

La empresa contratista dispondrá del personal necesario y debidamente cualificado para la correcta ejecución del contrato.

El personal deberá cumplir con la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales vigente, debiendo acreditarse su cumplimiento cuando sea requerido.

En ningún caso el personal tendrá relación laboral con el Ayuntamiento.

El personal deberá ir debidamente uniformado, identificado y formado para las tareas a realizar.

La empresa presentará un plan de formación en la reunión inicial del contrato.

4.3. Horario de trabajo

Los servicios se prestarán en los siguientes horarios:

- Gimnasio Zabaloetxe: de 6:00 a 7:00, y de 14:00 a 15:00.
- Frontón Zabaloetxe: de 7:00 a 8:00.
- Haurreskola Arrietane fundazioa: a partir de las 16:00.

La empresa podrá proponer ajustes de horario, que deberán ser autorizados por el Ayuntamiento.

Las actuaciones urgentes o extraordinarias deberán atenderse en un plazo máximo de 4 horas.

4.4. Medios materiales y gastos

Serán por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, electricidad y gas.

El Ayuntamiento facilitará un espacio para almacenamiento de material y tarjetas de acceso a los edificios.

Serán por cuenta de la empresa contratista:

- Personal, salarios, cotizaciones y obligaciones laborales.
- Uniformes y equipos de protección.
- Materiales, productos de limpieza y consumibles higiénico-sanitarios.
- Medios auxiliares necesarios (plataformas, andamios, etc.).
- Conservación, reposición y mantenimiento de medios materiales.

La facturación será mensual, desglosada por tipo de servicio y edificio (3.1, 3.2 y/o 3.3), y deberá ir acompañada de partes de trabajo.

4.5. Condiciones especiales del contrato

El servicio se ejecutará mediante métodos y productos respetuosos con el medio ambiente y la seguridad y salud laboral.

4.6. Etiquetado de los envases

Todos los envases, tanto de productos concentrados como diluidos, deberán estar correctamente etiquetados conforme al Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).

El etiquetado deberá incluir, al menos:

- El nombre comercial del producto y su identificación.
- Los datos del proveedor (nombre, dirección y teléfono).
- Los pictogramas de peligro correspondientes.
- La palabra de advertencia, cuando proceda (“Peligro” o “Atención”).
- Las indicaciones de peligro (frases H) y los consejos de prudencia (frases P).
- Instrucciones de uso, especialmente en lo relativo a la dosificación.

4.7. Productos de limpieza

No se admitirán productos que contengan sustancias clasificadas con las indicaciones de peligro H340, H350, H360, H361, H334, H317, H400, H410, H411, entre otras.

Asimismo, los productos deberán cumplir con la normativa vigente en materia de biodegradabilidad y uso de sustancias peligrosas.

4.8. Papel y bolsas

El papel higiénico y el papel secamanos deberán estar fabricados con fibras recicladas y haber sido blanqueados sin cloro elemental (ECF) o totalmente libres de cloro (TCF).

Las bolsas de basura deberán contener al menos un 80% de plástico reciclado, preferentemente de origen postconsumo, debiendo acreditarse mediante certificación o declaración del fabricante.

4.9. Gestión de residuos

La empresa contratista será responsable de la correcta gestión de los residuos generados durante la ejecución del contrato, conforme a la Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular y demás normativa aplicable.

La empresa deberá garantizar:

- Segregación en origen.
- Depósito de residuos asimilables a urbanos en contenedores municipales.
- Gestión mediante gestor autorizado de residuos peligrosos.
- Presentación de plan de gestión de residuos en la reunión inicial.

Los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos tendrán la consideración de residuos peligrosos.

5. ARRENDAMIENTO Y GESTION DE CONTENEDOR HIGIÉNICO-SANITARIO

El contrato incluye el arrendamiento y gestión de contenedores higiénico-sanitarios femeninos.

La empresa contratista suministrará y gestionará dichos contenedores en los siguientes edificios:

- Gimnasio Zabaloetxe.
- Haurreskola Arrietane Fundazioa.

La ubicación y periodicidad del servicio se detallan en el punto 3 del presente pliego.

Los contenedores serán suministrados en régimen de alquiler durante la semana previa al inicio del contrato.

La empresa contratista realizará, con la frecuencia establecida, la retirada de los contenedores utilizados y su sustitución por otros limpios, higienizados y en perfecto estado.

5.1. Requisitos técnicos

Los contenedores deberán cumplir las siguientes características:

- Estar diseñados específicamente para la recogida higiénica de residuos de higiene personal.
- Disponer de sistema de cierre que impida el acceso al interior y garantice la no visibilidad del contenido.
- Incorporar tapa con sistema basculante que facilite el depósito de residuos sin contacto.

- Estar fabricados en material plástico resistente (polipropileno o equivalente), de difícil combustión y apto para uso intensivo.
- Capacidad aproximada entre 35 y 38 litros.
- Dimensiones adecuadas al espacio disponible (según se indique en el inventario del contrato).

Deberán incluir productos neutralizadores de olores y, en su caso, productos biocidas autorizados conforme al Reglamento (UE) nº 528/2012.

Se colocará en lugar visible una indicación del uso correcto del contenedor.

5.2. Mantenimiento y gestión

El mantenimiento consistirá en la sustitución del contenedor utilizado por otro completamente higienizado.

Los contenedores retirados serán trasladados a las instalaciones de la empresa contratista (o subcontratada, en su caso) para su limpieza, desinfección y tratamiento de residuos.

El servicio se prestará en horario de apertura de los centros, en días laborables.

5.3. Gestión de residuos

La empresa contratista será responsable de la correcta gestión de los residuos recogidos, conforme a la Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Los residuos deberán ser entregados a gestores autorizados, garantizando su adecuado tratamiento y pudiendo requerirse la acreditación documental correspondiente.

5.4. Personal y medios

La empresa contratista deberá disponer de personal suficiente y cualificado, así como de los medios materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio.

El personal deberá ir debidamente uniformado e identificado.

6. SUSTITUCIONES DE PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá garantizar la cobertura del servicio mediante la realización de las sustituciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente pliego.

La contratista deberá proceder a la sustitución del personal que, por cualquier causa (incapacidad temporal, licencias, permisos, vacaciones, horas sindicales u otras), no pueda acudir a su puesto de trabajo, de forma que dicha circunstancia no afecte a la correcta prestación del servicio.

Las sustituciones deberán efectuarse en el plazo máximo de dos (2) días laborables desde el inicio de la ausencia. Dicho plazo incluye el día en que se produce la ausencia, con independencia de que esta afecte a la totalidad o a parte de la jornada laboral.

En caso de que el personal sustituto no desempeñe adecuadamente sus funciones, la empresa contratista deberá proceder a su sustitución en el plazo máximo de dos (2) días laborables desde el día siguiente a la comunicación de la incidencia por parte de la persona responsable del contrato.

7. HUELGA Y PARO DEL PERSONAL

En caso de huelga o paro del personal adscrito al servicio, la empresa contratista deberá informar de forma inmediata a la persona responsable del contrato sobre su alcance, desarrollo y afección al servicio.

Asimismo, deberá garantizar el cumplimiento de los servicios mínimos que, en su caso, sean establecidos conforme a la normativa vigente.

Finalizada la huelga, la empresa contratista deberá presentar un informe detallado, por centro y edificio, en el que se indique:

- Los servicios mínimos efectivamente prestados, y
- Las horas de servicio no realizadas durante el periodo afectado.

8. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, la empresa contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Informe mensual de validación del servicio prestado: Se presentarán los partes de trabajo o documentación equivalente acreditativa de los servicios realizados, que deberán acompañar a la factura correspondiente.

2. Informe de productos utilizados: En el plazo máximo de quince (15) días desde la finalización de cada anualidad contractual o del contrato, se deberá presentar un informe con la relación de productos empleados durante la prestación del servicio.

3. Informe tras la finalización de huelgas o paros: En su caso, una vez finalizada cualquier situación de huelga o paro, deberá presentarse un informe detallado de su incidencia en la prestación del servicio.

4. Informe anual sobre gestión de residuos: En el plazo máximo de quince (15) días desde la finalización de cada anualidad contractual o del contrato, se presentará un informe relativo a la gestión de los residuos generados durante la prestación del servicio.

5. Informe anual sobre absentismo laboral: En su caso, en el plazo máximo de quince (15) días desde la finalización de cada anualidad contractual o del contrato, se presentará un informe sobre el absentismo del personal adscrito al servicio.

6. Plan de gestión de residuos: Deberá presentarse en la reunión inicial de ejecución del contrato.

7. Plan de formación del personal: Deberá presentarse en la reunión inicial de ejecución del contrato.

Firmado a 12 de mayo de 2026,

Arquitecto técnico del área de urbanismo del Ayuntamiento de Loiu

Jokin Jiménez García

JOKIN JIMENEZ GARCIA - 78936239D

Firmado digitalmente por JOKIN JIMENEZ GARCIA - 78936239D
Fecha: 2026.05.12 11:00:35 +02'00'