PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, CON UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

0.- ASPECTOS GENERALES.

- El adjudicatario deberá sustituir todas las ausencias que se produzcan entre el personal que presta el servicio, cualquiera que sea la razón por la que éstas se produzcan, comunicando al Ayuntamiento de Gatika cuál es el personal a sustituir y el personal sustituto, así como las horas que se sustituyen.
- La empresa de limpieza se hará cargo de la compra y colocación de los productos higiénicos (papel, gel, toallitas, …) y limpieza (jabón, bayetas, estropajos, …) en los aseos y offices de todos los centros.
- La empresa adjudicataria se comprometerá al abono de cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos que los empleados de la misma puedan producir en los bienes del Ayuntamiento.
- Los trabajos de limpieza de los diferentes centros habrán de ser desarrollados fuera de las jornadas de trabajo u horas lectivas de los mismos salvo que el Ayuntamiento dispusiera lo contrario.
- Las limpiezas generales de los centros educacionales (haurreskola y escuela) se desarrollarán durante los períodos vacacionales intermedios (Navidad, Semana Santa, inicio del curso escolar, etc.)
- Limpieza de cristales: Los trabajos se verificarán presentando los justificantes para su sellado en un plazo máximo de 2 días posteriores a la ejecución de los mismos. Los justificantes se entregarán sellados una vez verificados los trabajos ejecutados en un plazo máximo de 10 días. En caso de no entregar alguno de los justificantes en ese plazo, se considerará que el servicio no se ha realizado y se actuará en consecuencia.
- Retirada de residuos Urbanos: Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser evacuadas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo teniendo muy en cuenta los criterios generales de reciclaje existentes, a saber: diferenciación de envases, papeles y cartones, vidrios y residuos urbanos. Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc.

1.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato, la prestación del servicio de limpieza y conservación de las dependencias e instalaciones municipales que se relacionan a continuación, conforme a las condiciones que se fijan en el presente pliego.

Las instalaciones, centros o dependencias municipales son los siguientes:

1.- Casa consistorial.

- Descripción: Todo el edificio.
- Objeto de la limpieza: Suelos, cristales, puertas, sanitarios y cualquier elemento mobiliario o de decoración que se encuentre en las dependencias.

2.- Edificio haurreskola.

- Descripción: Todo el edificio.
- Objeto de la limpieza: Suelos, cristales, puertas, sanitarios y cualquier elemento mobiliario o de decoración que se encuentre en las dependencias.

3.- Campo de Fútbol: pasillo de vestuarios, vestuarios y baños.

- Descripción: Pasillo de vestuarios, vestuarios, baños, sala de la directiva y la sala de masaje.
- Objeto de la limpieza: Suelos, cristales, puertas, sanitarios y cualquier elemento mobiliario o de decoración que se encuentre en las dependencias.

4.- Edificio escuela:

- Descripción: Todo el edificio.
- Objeto de la limpieza: Suelos, cristales, puertas, sanitarios y cualquier elemento mobiliario o de decoración que se encuentre en las dependencias.

2.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza y conservación se desglosan, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución.

2.1.- Edificio de la Casa consistorial: 5 días a la semana.

- De lunes a viernes.
- La limpieza comenzará a partir de las 15.00 horas.
- Fuera del horario de prestación del servicio (por las tardes).
- Duración aproximada del servicio: 2 horas al día.

Nota.- El presente servicio se prestará durante los doce (12) meses del año.

2.2.- Edificio de la haurreskola: 5 días a la semana.

- De lunes a viernes.
- La limpieza de los baños comenzará con un repaso diario a las 16:00 horas y una limpieza en profundidad al acabar la jornada escolar.
- Fuera del horario de prestación del servicio (por las tardes).
- Duración aproximada del servicio: 1,5 horas al día.

Nota. El presente servicio se prestará durante 11 meses al año(Agosto no).

2.3.- Campo de Fútbol: 6 días a la semana.

- 7,5 horas semanales.
- De lunes a sábado.
- Limpieza de los baños y vestuarios.
- Por las mañanas.
- Además, una limpieza semanal, de la sala de la directiva y de la sala de masaje.
- Igualmente, el sábado por la tarde o el domingo por la mañana se realizará una limpieza de refuerzo.

- Nota. El presente servicio se prestará durante 11 meses al año (Julio no).

2.4.- Edificio de la escuela: 5 días a la semana.

- De lunes a viernes.
- La limpieza de los baños comenzará con un repaso diario a las 17:30 horas y una limpieza en profundidad al acabar la jornada escolar.
- Fuera del horario de prestación del servicio (por las tardes).
- Duración aproximada del servicio: 1,5 horas al día.

- Nota. El presente servicio se prestará durante 10 meses al año (Julio y Agosto no). No obstante, se hará una limpieza general a finales de Agosto

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (Y DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS).

Los trabajos de limpieza de los diferentes centros habrán de ser desarrollados fuera de las jornadas de trabajo u horas lectivas de los mismos, salvo que el Ayuntamiento de Gatika dispusiera lo contrario.

- Las limpiezas generales tanto del centro de la haurreskola como de la escuela se acomodarán a los períodos de vacaciones (antes del inicio escolar, en navidades y en semana santa).

  Dentro del importe global de la oferta deben contenerse los siguientes trabajos generales:

  La limpieza general significa una limpieza que se incluya limpieza de techos, luminarias, paredes, cortinas (si las hubiera).

  Cada año, antes del 15 de enero de casa año, la adjudicataria deberá elaborar un calendario en el que se indicará cuando se realizarán estas limpiezas, así como las de decapado, acristalamiento y abrillantado de suelos.

  Se entiende como limpieza general 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 de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos,cristales, limpieza externa de puntos de luz y lámparas y en general la limpieza de todos los elementos de cada centro aunque no estén incluidos en la descripción anterior.

- Las limpiezas generales de los dos edificios identificados con anterioridad se desarrollarán durante los períodos vacacionales intermedios (Navidad, Semana Santa y comenzó del curso escolar).

4.- PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO.

El adjudicatario deberá designar una persona responsable que coordinará los trabajos de limpieza, la cual deberá estar en contacto permanente con los directores o responsables de cada centro y atenderá las instrucciones de los técnicos municipales competentes con los que mantendrá una coordinación constante.

Asimismo, serán de cuenta del contratista, la dotación del vestuario del personal adscrito al servicio, debiendo renovarse el mismo cuantas veces fuera preciso para que en todo momento el aspecto del personal sea decoroso.

Todo el personal adscrito al presente servicio llevará una tarjeta de identificación en la que consten sus datos personales y los de la empresa a la que pertenece.

Ningún personal que el empresario destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral u otro tipo con el Ayuntamiento de Gatika, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho los trabajadores por resolución de sus respectivos contratos.

En los supuestos de incrementos de la plantilla de personal del servicio consecuencia de modificaciones contractuales, tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento otros incrementos de costes de personal que los que se deriven de la aplicación del sistema de revisión de precios al coste del puesto de trabajo en cuestión en el momento de la adjudicación del contrato.

La empresa adjudicataria, en el plazo de quince días posteriores a la firma del contrato y previamente al Acta de inicio de los trabajos, presentara la relación de personal, por centros con el nombre, D.N.I., categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada operario/a.

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

CONFLICTOS INTERNOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA: Si la no prestación de los servicios fuese motivada por una huelga del personal empleado por la contrata, o por cualquier otra causa del ámbito empresarial del adjudicatario, el ayuntamiento podrá optar entre rescindir el contrato o exigir su cumplimiento, sin perjuicio de ejercer su facultad sancionadora.

En ambos casos, la contrata 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.

5.- MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA (CRITERIOS DE TRABAJO).

Serán de cuenta del Ayuntamiento de Gatika, el suministro de agua, alumbrado, gas y electricidad que se precisa para la ejecución de los trabajos.

Todos los materiales y utensilios a emplear sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo del contratista, incluida la conservación. En cualquier caso, el contratista deberá aplicar en todo momento productos de limpieza aprobados por los servicios técnicos de este Ayuntamiento y adecuados a las características físicas de cada centro de forma que su uso no suponga ningún tipo de deterioro en los mismos, así como el material de higiene necesario para las reposiciones precisas (papel higiénico, jabón, etc. que será, en todo caso, a su cargo y costa).

Igualmente, será de cuenta exclusiva del Contratista el pago de los haberes y demás gastos de acuerdo, con la Normativa Oficial, de todo el personal necesario para la prestación de los servicios contratados, así como sus uniformes de trabajo reglamentarios y el material necesario para prevenirlos riesgos laborales (mascarillas, geles hidroalcohólicos, …), así como todos los impuestos inherentes a la prestación de los servicios y tramitación de los documentos que a ellos se refieran.

Deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, prestando una mayor atención a los siguientes aspectos:

- Pavimentos: todo tipo de pavimentos y revestimientos (moquetas, alfombras, etc.) cada uno de los cuales se limpiará con el producto más adecuado (en el caso de los pavimentos, los productos serán autobrillantes y antideslizantes).
- Puertas y paredes: Productos que no rayen, no se utilizarán lejías.
- Cuarto de aseo: se realizará limpieza en profundidad, incluyendo el fregado de suelos y paredes; se utilizarán desinfectantes clorados especiales para sanitarios.
- Mobiliario: los procedimientos que se utilicen no deberán producir rayas ni roces; se vaciarán y limpiarán tanto las papeleras como ceniceros en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, etc.; en las mesas y mostradores que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán productos de limpieza que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección (en ningún caso se utilizarán lejías).

- Pomos de puertas: se limpiarán con algún tipo de limpia metales exentos de amoniaco.
- Cortinas: se efectuará mediante aspiradores de polvo.
- Terrazas: se hará un barrido y fregado, así como un decapado y abrillantamiento.
- Abrillantamiento de suelos: se utilizarán productos antideslizantes, cuidando de que mantengan continuamente un aspecto agradable; esta tarea se realizará fuera de la jornada laboral de los/as trabajadores/as.
- La empresa adjudicataria aportará todos los equipos y productos necesarios para proceder a la limpieza en todos los edificios (incluido el papel higiénico).
- El responsable del servicio designado por la Administración dará el visto bueno del trabajo, firmando y sellando los albaranes que se tienen que rellenar cada día que se realice el trabajo de limpieza de cristales.
- Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto.
- El papel para reciclar se depositará en el lugar habilitado al efecto.

6.- SEGURIDAD.

Se deben cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el marcado de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de Servicios de Prevención, R.D. 39/1997 así como las sucesivas modificaciones y actualizaciones de la misma.

El cumplimiento de dicha normativa incluye los siguientes aspectos:

- Evaluación de Riesgos de acuerdo al artículo 16 de la LPRL y planificación de la acción preventiva según el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores, según los artículos 18 y 19 de la LPRL.
- Documentación a disposición de la Autoridad Laboral de acuerdo al artículo 23 de LPRL.
- Organización de los recursos para las actividades preventivas indicando la modalidad elegida.
- R.D. 486/1997: Lugares de trabajo.
  Los trabajadores de la empresa adjudicataria deben colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones en que desarrollen sus funciones, como empleados de limpieza y como

usuarios habituales de las instalaciones de acuerdo al Anexo II de R.D.

R.D. 487/1997: Manipulación de cargas.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar en lo posible la manipulación manual de cargas por parte de sus trabajadores. Si a pesar de las mismas evitar la manipulación resulta imposible, la empresa adjudicataria debe evaluar los riesgos a que los trabajadores se exponen según sus tareas concretas, informándoles de los mismos y de las medidas correctoras correspondientes a cada riesgo.

R.D. 773/1997: Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual (EPIs).

El personal de la empresa adjudicataria deberá llevar además del uniforme identificativo de su empresa, los equipos de protección individual correspondientes a sus riesgos específicos como guantes, cascos y arnés de seguridad para la limpieza de cristales en exteriores. Se solicita la entrega de la relación de EPIs (equipos de protección individual), entregados a los trabajadores de la empresa adjudicataria, detallado las características de los mismos: normativa que cumplen y firma de recibí por parte de los trabajadores.

RD. 363/1995: Reglamento sobre modificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.

Las sustancias que emplee la empresa adjudicataria en la realización de la limpieza deben estar en las condiciones de envasado y etiquetados recogidos en este R.D. la empresa adjudicataria debe, además facilitar la relación de productos que va a utilizar para la prestación del servicio, así como las fichas de datos de seguridad de los mismos con el fin de comprobar el cumplimiento de este R.D.

R.D. 1.215/1997: Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud para la Utilización por los trabajadores de los Equipos de Trabajos.

De acuerdo al artículo 5 de este R.D., el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como de las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse en aplicación de este R.D.

7.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza y conservación se desglosarán, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en las determinaciones siguientes:

7.1. Labores a desarrollar con frecuencia diaria:

- Desempolvado de equipos de oficina.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza de suelos o barrido húmedo.
- Limpieza de barandillas.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de gimnasios (barrido, fregado suelos).
- Limpieza a fondo de aseos (WC, lavabos, etc.)
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.).
- Limpieza de papeleras.

7.2. Labores a desarrollar con frecuencia semanal:

- Limpieza de metales interiores (pomos, dorados, etc.).
- Limpieza a fondo de mobiliario (mesas, armarios, sillas, etc.).
- Limpieza de polvo de radiadores.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.

7.3. Labores a desarrollar con frecuencia mensual:

- Limpieza de hojas y marcos tanto de puertas como mamparas divisorias, etc.
- Limpieza de lámparas y equipos de alumbrado (pantallas, tubos fluorescentes, luminarias incandescentes, etc.).
- Limpieza de plantas y elementos ornamentales (esculturas, cuadros, etc.) y plantas artificiales mercado.

7.4. Labores a desarrollar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras en todos los locales.
- Limpieza y aspirado de telarañas.
- Limpieza del material del aula de psicomotricidad y gimnasia (colchonetas, bloques de goma-espuma, piezas y similares)

7.5. Labores a desarrollar con frecuencia semestral:

- Limpieza de carpintería metálica, tanto de acero como de aluminio, interior y exterior, así como elementos de herrería exterior de la edificación (pasamanos, barandillas, etc.).
- Limpieza de cunas.

7.6. Labores a desarrollar con frecuencia anual:

- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza y encerado de mobiliario de madera natural.
- Lavado de cortinas.

En los supuestos de los apartados 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, en la primera semana de cada período, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento un albarán firmado por la Empresa y el responsable del Centro, acreditativo de la realización del trabajo.

8.- 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.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos: el control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza. Los licitadores podrán proponer otras modalidades de control, que si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento

9.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

Incumplimientos

1. Ante el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Pliego de Condiciones, en el Pliego de Condiciones Administrativo y en los demás documentos de la oferta aportados por el adjudicatario que rigen en la prestación de este servicio, el Ayuntamiento dictará una resolución aplicando las penalidades que se establecen, previa audiencia al contratista.

2. El grado de cumplimiento en la prestación del servicio se valorará principalmente, por el nivel de adecuación del servicio realizado al objetivo del grado de calidad.

3. Se considerará que hay reiteración cuando el comportamiento u omisión, se produzca por dos veces, sea cual sea el período en el que se produzca.

4. Son incumplimientos leves los siguientes de cualquier trabajador o servicio que, afectando desfavorablemente al servicio, no se deban a una actuación maliciosa:

a) El retraso de hasta media hora en el comienzo de la prestación del servicio sobre el horario previsto.
b) El retraso de cuatro horas en la entrega de cualquier producto de limpieza.
c) El retraso de tres días en la entrega de los informes del control de calidad, mensual (si fuesen necesarios).
d) Un fallo, una incorrección, o un incumplimiento del plan de limpieza habitual o diaria sin motivo justificado.
e) El retraso de dos días en proporcionar los datos de presencia en los puestos de trabajo que requiera el responsable del contrato.

5. Son incumplimientos graves los siguientes de cualquier trabajador o servicio que afecten desfavorablemente al servicio, o se deban a una actuación negligente, o puedan comportar peligro para las personas o cosas:

a) La paralización injustificada de la actividad en más de una jornada.
b) La inobservancia de las medidas adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
c) Cualquier retraso del interlocutor/responsable del contrato del adjudicatario en personarse o dar respuesta y satisfacción en el plazo de tres horas, desde que se le comunica un requerimiento por un incumplimiento del contrato.

d) Utilizar productos de limpieza que no cumplan las condiciones mínimas, los fraudes en la forma de utilizar los productos de limpieza, o su mal estado de conservación.
e) No prestar el servicio durante dos días consecutivos.
f) El retraso de un día en la entrega de cualquier producto de limpieza.
g) El retraso de siete días en la entrega de los informes del control de calidad, mensual o anual (si fuesen necesarios).
h) El retraso de siete días en proporcionar los datos de presencia a los puestos de trabajo que requiera el responsable del contrato.
i) La reiterada comisión de incumplimientos leves.
j) Fumar fuera del horario de descanso o en lugares no autorizados.

6. Son incumplimientos muy graves los siguientes de cualquier trabajador o servicio que afectando desfavorablemente al servicio se deben a una actuación negligente, maliciosa, o comporten un peligro para las personas o cosas, que se califican de incumplimientos esenciales del contrato:

a) Efectuar cambios de trabajadores sin autorización municipal.
b) El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones laborales y de la seguridad social respecto de los trabajadores.
c) No prestar el servicio durante más de dos días, sean o no consecutivos.
d) La falsedad en los partes, informes, facturas, sea cual sea su trascendencia económica.
e) La comisión de dos incumplimientos graves en un plazo de 2 meses.

Penalidades

1. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato.

2. El acuerdo de su imposición será inmediatamente ejecutivo y su importe económico se hará efectivo mediante deducción de las facturas que deban abonarse al adjudicatario.

3. Por cada incumplimiento denunciado, sea en horas o por cada día, se impondrá una penalidad económica.

En los incumplimientos muy graves, al graduar la penalidad, se podrá imponer la de carácter económico o la resolución del contrato, al tratarse de incumplimientos de obligaciones esenciales del contrato.

4. La imposición de penalidades es independiente de la reducción de la factura por la falta de servicio y de la reclamación de daños y perjuicios.

5. Los incumplimientos leves se penalizarán con 1.000€ cada uno.

6. Los incumplimientos graves se penalizarán con 2.000€ cada uno.
7. Los incumplimientos muy graves se penalizarán con 3.500€ cada uno.

8. Los incumplimientos muy graves se podrán penalizar de forma acumulativa.

ANEXO 1.- VISITA GUIADA

A los efectos de poder analizar y valorar las dependencias y las instalaciones a limpiar y conservar, se propone para las empresas interesadas en la presente licitación, realizar una visita guiada que se celebrará el séptimo (7) día hábil a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de licitación.

La visita se iniciará a las 9.00 horas, teniendo que personarse en el Ayuntamiento de Gatika para dirigir su inicio. No obstante lo anterior, se sugiere a los interesados en la vista guida realizar un preaviso manifestando su interés.

Teléfono y horario de atención del Ayuntamiento de Gatika:

- 946 151 201
- De las 8.00h a las 14.30h.