Gautegiz
Arteagako Udala
Ayuntamiento de
Gautegiz Arteaga

PLIEGO DE PRESRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 1
2. CONDICIONES DEL SERVICIO EN RELACIÓN AL PRECIO GLOBAL 1
3. CONDICIONES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS .. 9
4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 9

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del contrato regulado por el presente pliego es la prestación de servicio de limpieza de edificios municipales del Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga.

El contrato definido tiene la calificación de contrato de servicios tal y como lo define el artículo 17 de la LCSP y naturaleza administrativa, de acuerdo al artículo 26.1.b) de la LCSP. A estos efectos, siguiendo el contenido del artículo 25 de la LCSP.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato derivan de la falta de personal propio por parte del Ayuntamiento para proceder a la limpieza de los edificios municipales, y de la finalización del contrato suscrito anteriormente al efecto.

2. CONDICIONES DEL SERVICIO EN RELACIÓN AL PRECIO GLOBAL

2.1. Inspección

El Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga inspeccionará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

Las facultades de los Técnicos designados para desempeñar el servicio de inspección, serán las siguientes:

a) Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma estipulada.

b) Controlar si se cumple, tanto lo estipulado en este Pliego de Condiciones, como los posibles compromisos posteriores del adjudicatario en cuanto al número y cualificación del personal operario.

c) Vigilar que el vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones apropiadas.

Será objeto de especial inspección los criterios que lleven a la adjudicación del contrato.

Independientemente de la inspección municipal a que hacen referencia los apartados anteriores, el adjudicatario mantendrá su propio servicio de inspección, de forma que se cumpla taxativamente la perfecta ejecución de los servicios contratados, manteniendo los niveles de calidad que se exigen en cada momento.

2.2. Personal

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de las labores, asimismo y, en el caso de que fuera necesario, deberá estar debidamente cualificado para la labor que desarrolle.

Cada licitador especificará la dedicación y cualificación del personal que proponga.

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta al personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales y contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones de seguros sociales ante el Ayuntamiento cuando éste lo consigne.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse en relación laboral, contractual, funcionarial o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento.

Queda obligado el contratista a exhibir cuantos documentos le sean exigidos y en especial los relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros, horas extraordinarias, prevención de riesgos laborales, instalaciones y material.

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

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la prestación de los trabajos contemplados, así como los que provoquen los elementos confiados a su conservación.

2.3. Horario de trabajo

Deberá indicarse el número de días de trabajo a la semana y el horario que se propone, para cada tarea debiendo evitar en todo caso la coincidencia de horarios con los de los servicios que se prestan en las dependencias municipales.

Horarios determinados:

Casa consistorial: de lunes a viernes de 08:00 a 15:00

Kultur etxea: de lunes a viernes de 17.00 a 20.30 (julio, semana santa y en navidad de 10.00 a 13.30)

Consultorio médico: de lunes a viernes de 08:00 a 15:00

Escuelas municipales: lunes de 9:30 a 18:00 y de martes a viernes de 09:30 a 16:00.

La empresa adjudicataria podrá establecer el horario que considere más oportuno para la mayor eficacia y rapidez de los servicios. El horario establecido será aprobado por el Ayuntamiento el cual podrá establecer los cambios que considere adecuados, bien antes de su aprobación o bien posteriormente, en orden de eficacia y desarrollo de la vida ciudadana.

Tal horario establecido no condicionará las actuaciones extraordinarias o de carácter urgente en las que será obligatoria una intervención inmediata.

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 el aspecto económico, ni en la calidad ni cantidad de los servicios contratados.

Gastos:

Serán por cuenta del Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga los gastos de suministro de agua, electricidad y gas.

Asímismo el Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un lugar para almacenar los útiles de limpieza necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

Serán de cuenta del contratista realización de todos los trabajos necesarios para la ejecución de todos los servicios contratados y la adquisición y suministro de todos los medios materiales necesarios para la realización de los servicios, así como su conservación, reparación y reposición, así como suministros higiénico-sanitarios (papel higiénico, jabón, escobas, estropajos, productos de limpieza…), necesarios en los edificios municipales a que afecta el contrato.

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 materia necesario para prevenir

los 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.

Si por variación del ámbito territorial de los servicios fuera necesario realizar aumentos de plantilla para la correcta prestación de los servicios, el Ayuntamiento a la vista de las nuevas necesidades planteadas por la empresa adjudicataria, podrá aprobar dichas ampliaciones que implicarán, en su caso, una compensación económica a favor del adjudicatario.

2.4. Tareas a desarrollar y periodicidad

Los trabajos que pretende abordar este Pliego son tareas relacionadas con la correcta limpieza de los edificios. Las labores principales concernientes a este apartado, sin ser exhaustivas ni cubrir todos los trabajos, son las que se describen a continuación con la periodicidad señalada:

CASA CONSISTORIAL	Diario	Tres veces/semana	Semanal	Mensual	Trimestral	Cuatrimestral	Anual
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x						
Barrido y fregado de suelo		x					
Limpieza de dependencias de poso uso				x			
Limpieza del polvo mobiliario		x					
Limpieza a fondo del mobiliario						x	
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios		x					
Limpieza de papeleras		x					
Limpieza de puertas y marcos			x				
Limpieza de equipos informáticos			x				
Limpieza interior y exterior de ventanas y cristales y persianas					x		
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos							x

FRONTÓN	Diario	2v/semana	3v/semana	Semanal	Semestral
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x				
Barrido y fregado de suelo de pasillos			x		
Barrido y fregado de suelo de cancha				x	
Limpieza de vestuarios				x	
Limpieza y desinfección servicios de WC		x			
Limpieza de papeleras			x		
Limpieza de puertas y marcos				x	
Barrido y fregado mecánico de cancha (especificar qué máquina se va a usar)					x

KULTUR ETXEA	Diario	Semanal	Trimestral	Cuatrimestral	Anual
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x				
Barrido y fregado de suelo	x				
Limpieza del polvo mobiliario	x				
Limpieza a fondo del mobiliario				x	
Limpieza y desinfección servicios de WC	x				
Limpieza de papeleras	x				
Limpieza de puertas y marcos		x			
Limpieza de equipos informáticos		x			
Limpieza interior y exterior de ventanas y cristales			x		
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos					x

CONSULTORIO MEDICO	Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x				
Barrido y fregado de suelo	x				
Limpieza del polvo mobiliario	x				

Limpieza a fondo del mobiliario			x		
Limpieza y desinfección servicios de WC	x				
Limpieza de papeleras	x				
Limpieza de puertas y marcos		x			
Limpieza interior y exterior de ventanas y cristales y persianas				x	
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos					x

ESCUELAS	**Diario**	**Semanal**	**Trimestral**	**Anual**
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x			
Barrido y fregado de suelo	x			
Aspirado de alfombras o moquetas		x		
Limpieza del polvo mobiliario	x			
Limpieza a fondo del mobiliario			x	
Limpieza y desinfección servicios de WC	x			
Limpieza de papeleras	x			
Limpieza de puertas y marcos		x		
Limpieza de archivos y almacenes		x		
Limpieza equipos informáticos		x		
Limpieza interior y exterior de ventanas y cristales y persianas			x	
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos				x

HAURRESKOLA	**Diario**	**Semanal**	**Trimestral**	**Cuatrimestral**	**Anual**
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x				
Barrido y fregado de suelo	x				
Aspirado de alfombras o moquetas		x			
Limpieza del polvo mobiliario	x				
Limpieza a fondo del mobiliario y colchonetas				x	
Limpieza y desinfección servicios de WC	x				

Limpieza de papeleras	x				
Limpieza de puertas y marcos		x			
Limpieza de colchonetas		x			
Limpieza interior y exterior de ventanas y crist y persianas			x		
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos					x

HOGAR DEL JUBILADO	**Diario**	**2v/semana**	**Semanal**	**Trimestral**	**Cuatrimest**	**Anual**
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.	x					
Barrido y fregado de suelo		x				
Limpieza del polvo mobiliario		x				
Limpieza a fondo del mobiliario					x	
Limpieza y desinfección servicios de WC		x				
Limpieza de papeleras		x				
Limpieza de puertas y marcos			x			
Limpieza interior y exterior de ventan cristales y persianas				x		
Decapado, cristalizado y abrillant suelos						x

BAÑOS WC DEL PARQUE	**Diario**	**Dos veces x semana**	**Semana l**	**Mensua**	**Trimest ral**	**Cuatrimes ral**	**Anual**
Reposición de papel higiénico, jabón y papel seca manos.		x					
Barrido y fregado de suelo		x					
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios		x					
Limpieza de papeleras		x					
Limpieza de puertas y marcos			x				
Limpieza interior y exterior de				x			

ventanas y cristales y persianas							
Decapado, cristalizado y abrillantado suelos							x

2.5. 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.

2.6. Control de calidad

El contratista deberá implantar un sistema de gestión de la calidad como mínimo de aseguramiento de la calidad según norma ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

Dentro del sistema de gestión de calidad desarrollará procedimientos específicos de control de calidad.

El Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga se reserva el derecho de realizar auditorías del sistema de gestión de calidad.

El contratista dispondrá en cada edificio de un registro de los trabajos realizados en la que aparezca la fecha de realización y también el control de calidad realizado, este registro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por los Técnicos municipales o por los Responsables de cada edificio.

2.7. Limpiezas generales anuales

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

- Limpiezas del frontón (2 limpiezas intensivas al año): entre otros, comprenderá el graderío y pasillos, y limpieza de lonas de la cancha (deberá especificarse la maquina a utilizar).
- Kultur Etxea (1 limpieza intensiva al año).
- Casa consistorial (1 limpieza intensiva al año).
- Consultorio médico (2 limpieza intensiva al año).
- Escuela (3 limpiezas intensivas al año)
- Haurreskola (1 limpieza general al año)

La limpieza general anual significa una limpieza que se incluya limpieza de techos, luminarias, pareces, 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.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

En caso de que el Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga, precise de una limpieza extraordinaria puntual, la licitadora deberá ofertar en la oferta económica cuál es su tarifa horaria (Iva no incluido).

El responsable municipal, tendrá que avisar al adjudicatario del día, hora y zonas afectadas por los eventos, para que disponga de los recursos adecuados para efectuar ese servicio de limpieza.

El adjudicatario se obliga a disponer de la capacidad suficiente para asumir este tipo de limpiezas por medio de la movilización de sus recursos.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Materiales

Todo el material necesario para la buena consecución de este contrato correrá a cargo de la adjudicataria.

El servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos mediante sistemas de segregación selectiva de los mismos, depositando los residuos en los contenedores que al respecto instale.

El adjudicatario gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión. Respecto a los residuos generados en los recintos, el adjudicatario realizará la recogida selectiva, depositando los residuos en los contenedores que al respecto instale en los edificios municipales en los que desarrollará sus servicios.

Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, mascarillas, etc.), el adjudicatario segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como

peligrosos). Al inicio del contrato el adjudicatario presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

Etiquetado de los envases. Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos deberán estar correctamente etiquetados indicando:

-El nombre comercial del producto

-Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan

- Instrucciones de uso, sobre todo de dosificación

Productos de limpieza. Todos los productos de limpieza deberán ser respetuosos con el medio ambiente. A estos efectos, para que un producto de limpieza sea respetuoso con el medio ambiente no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes frases de riesgo según las directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones, traspuestas al derecho estatal.

Los productos de limpieza puestos a disposición de sus trabajadores por la empresa adjudicataria deberán cumplir con las normas establecidas para manejo de productos químicos en el RD 374/2001, de 6 de abril, sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

La compra de los productos de limpieza por parte de la empresa adjudicataria se efectuará con el fin de evitar las sustancias o productos químicos catalogados como peligrosos. Todos los productos químicos deberán disponer de sus respectivas fichas de datos de seguridad (FDS), así como disponer de un correcto etiquetado. Estas fichas deberán estar correctamente encuadernadas y deberá existir un ejemplar en cada una de los centros en los que se realicen las labores de limpieza

- Deberá haber un jefe de servicio para asumir las funciones técnicas y de coordinación permanente con esta Administración, así como realizar las tareas de coordinación, supervisión y control de los trabajos.

- El adjudicatario no podrá alegar la falta de personal para suspender o retrasar los trabajos, debiendo disponer en todo momento de personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna en el precio del contrato.

- El adjudicatario dispondrá de los equipos y medios auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos, no pudiendo alegar la fata de dichos elementos para la correcta ejecución de los mismos.

- El adjudicatario deberá suministrar dispensadores de jabón donde fuera necesario, de común acuerdo con la Administración.

4.2. Partes de trabajo

Mensualmente se realizará una reunión de seguimiento del contrato con los técnicos del Ayuntamiento, a dicha reunión deberá asistir el jefe del servicio y en la misma el contratista podrá ser requerido a la presentación de partes de trabajo e informes sobre el servicio. A petición del Ayuntamiento y si este lo considerara oportuno, estos partes de trabajo podrían ser diarios.

La empresa adjudicataria antes del inicio del servicio estará obligada a presentar toda la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales exigibles por la normativa legal y vigente en cada momento, que constan referidos en este pliego, y será responsable de remitir al Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga los registros y certificados que se vayan actualizando periódicamente (aptitud médica, póliza de responsabilidad, formación, etc…) a lo largo de la ejecución del contrato .