PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEGOVÍA Y OTRAS EDIFICACIONES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

I. CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETO Y CONTENIDO

El presente Pliego tiene como finalidad señalar el ámbito espacial de los servicios de limpieza que se contratan, enumerar las distintas prestaciones a realizar, determinar las condiciones, periodicidad y cuantas concreciones sean precisas para la ejecución del contrato.

Las condiciones que se establecen en el presente Pliego, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, **deben entenderse como mínimas** y, por tanto, podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para las Unidades que comprende.

II. ÁMBITO ESPACIAL

Los inmuebles e instalaciones para los que se contrata el servicio de limpieza son los siguientes:

- Casa Consistorial, sita en la calle Arquitecto Jesús Guinea nº 46 de Villanueva de Valdegovía, con todas sus dependencias, anejos, instalaciones y accesos de entrada.
- Frontón municipal sito en la calle Arquitecto Jesús Guinea s/nº de Villanueva de Valdegovía.
- Edificio en el que se ubica la Piscina municipal sita en la calle Arquitecto Jesús Guinea nº 96 de Villanueva de Valdegovía. En concreto, se deberá realizar la limpieza de: vestuarios y aseos (incluido el de minusválidos), piscina, escaleras de acceso de vestuarios a piscina, gimnasio, sala de ejercicio y baños.
- Gaztetxe Municipal, sito en la Calle San Martín, 5 de Villanueva de Valdegovía.
- Edificio en el que se ubican las oficinas de Valdegovía Sociedad de Servicios Municipales, S.A., sito en la calle Urbanización Nueva Villa nº 1 – bis. En particular, se deberá realizar la limpieza de vestuarios y baños.
- Consultorio Médico de Espejo y vivienda del Consultorio Médico, ubicados en la calle Carretera de Bilbao nº 61 en Espejo.
- Polideportivo Municipal, sito en la Calle Arquitecto Jesús Guinea,nº 96 B de Villanueva de Valdegovía.
- Museo Torre – Palacio de los Varona, ubicado en la calle Real nº 11 de Villanañe. En este caso, se deberá proceder a la limpieza de las dependencias abiertas al público.
- Iglesia de San Román de Tobillas, sita en la calle La Iglesia nº 10 de Tobillas.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Data sinadura / Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH:340226B5F0AE9AD1C96E8B53AC8E123DF504AF6

Ayuntamiento de Valdegovía - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANWI-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=28ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua / Ornaidea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 1/17.

- Se incluyen también todos los edificios donde se desarrollan actividades municipales como el Centro Social de la localidad de Espejo.

Todos los inmuebles, edificios e instalaciones objeto del servicio de limpieza pueden ser visitados y comprobados por los licitadores.

III. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario se obliga a mantener el estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, de las dependencias objeto del contrato, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos, así como los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contratada y que atenderá debidamente en tiempo y forma.

Se observarán las siguientes normas:

III.1. Suelos duros y porosos

Los pavimentos porosos y duros: mármoles, terrazas, piedra artificial, losas de garbancillo, etc., se tratarán con un barrido húmedo y se fregarán con mopa y detergente neutro.

Los pavimentos no porosos como el granito pulimentado, el gres, las baldosas cerámicas vitrificadas o similares, se limpiarán de polvo mediante aspiración eléctrica y se fregarán con mopa y detergentes apropiados. La terminación se llevará a cabo con empleo de materiales neutros de naturaleza antideslizante.

III.2. Suelos de tarima o similares

La limpieza se realizará a base de barrido, aspirado, fregado o encerado, adaptándose al tráfico de cada dependencia, desgaste o grado de suciedad.

Los suelos de madera encerados se tratarán de modo análogo; la reposición del tratamiento superficial de cera y abrillantamiento subsiguiente se realizará tras la eliminación de la capa anterior de ceras.

Los suelos flexibles tales como los derivados vinílicos, gomas o sintasoles, etc., se tratarán mecánicamente tanto en su decapado como en el abrillantamiento posterior.

El mantenimiento diario se efectuará mediante barrido húmedo. Las alfombras, moquetas y tapicerías se someterán a aspiración mecánica.

III.3. Cristales

Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectales y dispersantes.

III.4. Papeleras

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha/Data: Fecha firma: 23/01/2023 14:26:39
HASH:19402C065F0AE94D1C66E5B563AC8E172DF5044F6

Ayuntamiento de Valdegovía - CONVOCATORIA
Baliidatzeko kodea / Código para validación :TJANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalencgoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmadoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 2/17.

Las papeleras se vaciarán y limpiarán con paño o bien se fregarán, retirando y depositando su contenido en los contenedores correspondientes.

III.5. Objetos de decoración

Limpieza de la totalidad de los mismos, tratándose con los productos adecuados a cada elemento.

III.6. Aseos y servicios

La limpieza de estas instalaciones se realizará de forma tal que la totalidad de las mismas esté siempre en un óptimo grado de limpieza e higiene.

Limpieza y desinfección de la totalidad de los aparatos sanitarios, alicatados y accesorios.

Aplicación de desinfectantes clorados, especiales para sanitarios y ambientadores.

III.7. Mobiliario

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas, eliminando escrupulosamente el polvo de toda su superficie, con gamuzas adecuadas, así como los roces que se hubiesen producido por el uso diario. En las mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección. En ningún caso se utilizarán lejías.

No se manipularán ni moverán en ningún caso los libros, papeles, documentos y similares que puedan encontrarse en mesas y planos horizontales.

III.8. Techos y parámetros verticales

Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico que haga posible el acceso a cualquier punto, caso de que el recubrimiento superficial lo permita.

Estos parámetros se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos con suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros.

III.9. Plafones y luminarias

Los plafones y luminarias se limpiarán con un paño en su parte externa, incluyendo el aparato de luz correspondiente, empleando útiles de gasa tan finos como requiera el elemento objeto de la limpieza.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkate
Fecha y hora firma:23/01/2023 14:26:39
HASH:3402:0985F0AE9AD7C66E5B563AC3E122DF504AF6

Ayuntamiento de Valdegovía - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación: TIANW-PHUJ7-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 3/17.

III.10. Puertas y marcos

Las puertas y marcos se mantendrán en todo momento libres de polvo, utilizando los productos que los conserven.

III.11. Ascensores

Limpieza detallada de ascensores: puertas, cabinas, espejos interiores y suelos con productos y técnicas adecuadas según los materiales de cada uno de ellos.

III.12. Contraventanas

Por medio de aspiradoras de polvo y cuantos elementos sean precisos, se realizará su limpieza de forma que queden en perfectas condiciones.

III.13. Limpieza de balcones

Se mantendrán limpios, tanto los parámetros verticales como horizontales, tales como las barandillas de las escaleras y los metales en general.

III.14. Dorados y metales

Se limpiarán con limpiametales exentos de amoniaco, los pomos de las puertas, las barandillas de las escaleras y los metales en general.

III.15. Cortinas, visillos y estores

Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje y montaje.

III.16. Recogida y traslado de residuos

Traslado y retirada de los cubos de basura al exterior de los inmuebles, al lugar concreto y en la forma que se señale a fin de facilitar su evacuación por los servicios de recogida de basuras correspondientes.

El papel que se retire del contenedor de las máquinas destructoras de papel se depositará en el contenedor habilitado en el exterior al efecto.

III.17. Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura

Quincenalmente se procederá a la limpieza y desinfección de los cubos de basura o, cuando así lo aconseje, por condiciones de higiene, en circunstancias especiales.

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 4/17.
Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha y hora de firma 23/01/2023 14:36:39
Datos adicionales de firma
HASH:3902286557D1E9A07D4C15B5B5A4CE722A0F50AAF6

III.18. Otros servicios especiales

Eliminación de todo tipo de pintada o "graffiti" y retirada de carteles anunciadores, pegatinas, propaganda o similar, colocados en parámetros no autorizados de los inmuebles incluidos en este Pliego. Estas operaciones se realizarán con carácter inmediato a su localización.

En el caso de que en cualquiera de los inmuebles señalados en el apartado II de los presentes Pliegos, se realicen movimientos de mobiliario, enseres u obras de reparación por acondicionamiento o adecentamiento que no supongan la realización de obra nueva, la Empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de las zonas afectadas sin que estos trabajos supongan un coste añadido al precio del contrato.

El servicio de limpieza se efectuará de modo tal que, en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las dependencias a limpiar, ni el tránsito interior de funcionarios, personal trabajador o personas que acudan a las instalaciones.

EXCLUSIONES

Las pantallas y teclados de ordenador quedan expresamente al margen de cualquier intervención por parte del personal de limpieza, que se abstendrá de aplicar productos o materiales de cualquier clase que pudieran dañar componentes y filtros de estos equipos.

IV. ENUMERACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD DE LAS MISMAS

Las condiciones técnicas contenidas en este documento tienen la consideración de requerimientos mínimos y no excluyen cualquier otra actuación necesaria para el cumplimiento de los fines del servicio.

A continuación, se enumeran las principales tareas y frecuencias que son requeridas en esta contratación, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideran necesarias.

CASA CONSISTORIAL:

a) Diariamente

–Limpieza general de todo el pavimento.
–Fregado del pavimento con productos adecuados que no contengan sustancias químicas que los erosionen.
–Limpieza y tratamiento adecuado de los suelos de parquet, con aspirado mecánico de los mismos.
–Aspirado mecánico de alfombras y moquetas.
–Desempolvado y limpieza de mobiliario, mamparas divisorias, archivadores, armarios, mesas, sillas, etc.

Corka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH:5402205F0AE9A07C6BE5B563AC8E1230F504AF5

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalengoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua / Ornialdea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 5/17.

–Vaciado, limpieza de papeleras y traslado a los contenedores correspondientes.

–Retirada y reciclado de basuras (papeles y otros residuos).

–Limpieza y desinfectado de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc.,.

– Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los servicios.

– Limpieza del ascensor: puertas, cabina, suelos y cristales.

– Limpieza y recogida de los accesos al edificio.

– Limpieza urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, requieran este servicio.

b) Mensualmente

– Limpieza de las puertas de acceso al edificio

– Limpieza de enchufes e interruptores de luz

– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes, apliques y similares.

– Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Desempolvado general (incluido el cuarto de vestuarios ubicado en la zona de almacén) de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.

– Limpieza de letreros y placas.

– Limpieza general de marcos interiores y exteriores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, mamparas y divisiones interiores,etc.

– Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.

– Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.

c) Trimestralmente:

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales accesibles.

d) Anualmente:

– Limpieza de cortinas y persianas.

FRONTÓN MUNICIPAL DE VILLANUEVA DE VALDEGOVIA

Limpieza general quincenal y cuando lo requiera la instalación.

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL:

a) Los trabajos a realizar semanalmente, con preferencia el lunes, o cuando las necesidades de utilización de la instalación lo requieran, serán los siguientes:

– Limpieza y/o fregado de suelos en profundidad con productos adecuados.

Gema Salazar Senso (1 de 1)
Abogada/Letrada
Fecha/Hora firma:23/01/2023 14:26:39
Firma:Validez
HASH:94002085F0AE9AD1C66E9B563ACBE1230F504AF6

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Omaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 6/17.

– Limpieza de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc., y desinfectado con detergentes y desinfectantes fuertes.

– Limpieza y desinfección de alicatados de aseos.

– Limpieza de gradas.

– Retirada y reciclado de basuras (papeles y otros residuos) y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los servicios.

b) Trimestralmente:

– Limpieza de rejillas, canaletas y puertas.
– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes, apliques y similares.
– Limpieza de las puertas de acceso al edificio.
– Limpieza de enchufes e interruptores de luz.

EDIFICIO PISCINA MUNICIPAL (PISCINA Y GIMNASIO)

a) Diariamente

– Limpieza general de todo el pavimento, incluidos los accesos, y en profundidad, limpieza y desinfección de suelos de vestuarios y aseos.

– Fregado del pavimento con productos adecuados (incluyendo las escaleras de entrada al edificio como las de acceso de piscinas a vestuarios) que no contengan sustancias químicas que los erosionen, incluidos los suelos de terrazo, gres o linóleum.

– Desempolvado y limpieza de mobiliario, mamparas divisorias, archivadores, armarios, mesas, sillones, sillas, etc.

– Vaciado, limpieza de papeleras y traslado a los contenedores correspondientes.

– Retirada y reciclaje de basuras.

– Limpieza de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc., y desinfectado con detergentes y desinfectantes fuertes.

– Limpieza de rejillas, canaletas y puertas.

– Limpieza de taquillas, bancos y papeleras.

– Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los servicios.

– Limpieza general de los andenes de la piscina (zona perimetral del vaso).

– Limpieza urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, requieran este servicio.

b) Semanalmente:

– Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.

– Limpieza en profundidad de filtros de ducha y sumideros.

– Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Limpieza de las puertas de acceso al edificio y de los vestuarios.

– Limpieza de enchufes e interruptores de luz.

Goka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Data sinadura / Fecha de firma: 23/01/2023 14:26:36
HASH:0402B85F0A39AD7C8AE5B5B5A4C8E1720F50A4F6

Ayuntamiento de Valdegovía - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pcs_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Orrialdea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 7/17.

c) Quincenalmente:

– Limpieza y desinfección de alicatados de aseos.
– Limpieza en profundidad de los andenes de la piscina (zona perimetral del vaso) con productos adecuados para garantizar la salubridad e higiene.
– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes o apliques.
– Montaje y desmontaje de las cebollas de las duchas para evitar la calcificación y tema de infecciones.

d) Mensualmente:

– Limpieza de letreros y placas.
– Limpieza de pantallas de luminarias.
– Limpieza y abrillantado de manillares metálicos de las puertas.
– Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.

e) Semestralmente:

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales.

f) Anualmente:

– Limpieza y desinfección del vaso de la piscina una vez vaciado (Mes de septiembre)

EDIFICIO VALDEGOVIA, SOCIEDAD DE SERVICIOS:

Mensualmente

– Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes
– Limpieza extraordinaria del habitáculo destinado a oficina y a local de protección civil situado en el almacén.

CONSULTORIO MEDICOS DE ESPEJO:

En caso de que no figure especificado, los trabajos de limpieza que a continuación se describen, irán acompañados de trabajos de desinfección si ello fuere procedente.

a) Diariamente:

– Limpieza y desinfección general de todo el pavimento.
– Fregado del pavimento con productos adecuados (incluyendo escaleras, si las hubiera y entrada del edificio) que no contengan sustancias químicas que los erosionen, incluidos los suelos de terrazo, gres ó linóleum sin alfombrar, ó en épocas de desalfombrado.

Gorka Salazar Sanso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
Alcalde/ Alkatea
Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
Dato sinadura / Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH:94022085F0AE9AD1C58E5B563AC8E123DF504AF6

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalcnegoitza.araba.eus/portalVerificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Orrialdea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 8/17.

– Desempolvado, limpieza y, en su caso, desinfección, de mobiliario, mamparas divisorias, archivadores, armarios, mesas, sillones, sillas, camillas, vitrinas, etc.

– Vaciado, limpieza de papeleras y traslado a los contenedores correspondientes.

– Retirada y reciclado de basuras (papeles y otros residuos).

– Limpieza y desinfección de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc.,

– Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los servicios.

– Limpieza y recogida de los accesos al edificio.

– Limpieza y/ó desinfección urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, requieran este servicio.

La sala destinada al servicio de enfermería deberá limpiarse de lunes a domingo.

b) Trimestralmente

– Limpieza y desinfección de alicatados de aseos.

– Limpieza de las puertas de acceso al edificio.

– Limpieza de enchufes e interruptores de luz.

– Limpieza y desempolvado de cuadros y otros objetos decorativos colgados en las paredes.

– Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.

– Abrillantado de metales y dorados interiores (pomos, tiradores, manivelas de las puertas, etc.), así como barandillas de escaleras donde las hubiera.

– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes y apliques.

– Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Limpieza de letreros y placas.

– Limpieza de pantallas de luminarias.

– Limpieza general de marcos interiores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, mamparas y divisiones interiores,etc.

– Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.

– Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.

– Limpieza y recogida de la parte trasera del edificio.

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales accesibles.

c) Anualmente:

– Limpieza de persianas.

VIVIENDA CONSULTORIO MEDICO DE ESPEJO:

a) Se realizarán semanalmente las siguientes tareas:

– Limpieza general de todo el pavimento.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha y hora firma 23/01/2023 14:26:39
HASH:94022687C4E9AD7C66E5B5B3AC6E123DF5044F6

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Baldatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalepogoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ormaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 9/17.

– Fregado del pavimento con productos adecuados que no contengan sustancias químicas que los erosionen, incluidos los suelos de terrazo, gres o linóleum sin alfombrar, o en épocas de desalfombrado.

– Aspirado mecánico de alfombras y moquetas.

– Desempolvado y limpieza de mobiliario.

– Limpieza de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc., y desinfectado con detergentes y desinfectantes fuertes.

– Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.

– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes y apliques.

– Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Limpieza urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, requieran este servicio.

b) Trimestralmente:

– Limpieza general de marcos interiores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, mamparas y divisiones interiores, etc.

– Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales accesibles.

– Limpieza especial de cocina y electrodomésticos.

c) Anualmente:

– Limpieza de cortinas y persianas.

MUSEO TORRE – PALACIO DE LOS VARONA:

Los trabajos que a continuación se describen deberán realizarse utilizando la maquinaria y los productos adecuados a cada tipo de bien, teniendo en cuenta el valor del papel pintado y de los objetos históricos y de arte que alberga el edificio.

a) Periodo estival y Semana Santa:

Tres veces por semana se realizarán los siguientes trabajos:

– Limpieza general de todo el pavimento.

– Limpieza del patio interior.

– Fregado del pavimento con productos adecuados (incluyendo escaleras, si las hubiera y entrada del edificio) que no contengan sustancias químicas que los erosionen, incluidos los suelos de terrazo, gres ó linóleum sin alfombrar, ó en épocas de desalfombrado.

– Limpieza y tratamiento adecuado de los suelos de parquet, con aspirado mecánico de los mismos.

– Aspirado mecánico de alfombras y moquetas.

– Desempolvado y limpieza de mobiliario.

– Vaciado, limpieza de papeleras y traslado a los contenedores correspondientes.

– Retirada de basuras (papeles y otros residuos).

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha/Data: Fecha firma 23/01/2023 14:26:39
HASH:94022085F0AE9AD1C866E8565A0C8E1720F504AF6

Ayuntamiento de Valdegovía - CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&cnt_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Orrialdea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 10/17.

– Limpieza y desinfectado de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc.

– Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los servicios.

– Limpieza del ascensor: puertas, cabina, suelos,...

– Limpieza y recogida de los accesos al edificio.

– Limpieza urgente de aquellas zonas que, circunstancialmente, requieran este servicio.

b) Resto del año: los trabajos especificados en el apartado a) anterior, se realizarán 2 veces a la semana.

c) Mensualmente:

– Limpieza de las puertas de acceso al edificio.

– Limpieza de enchufes e interruptores de luz.

– Limpieza y desempolvado de cuadros y otros objetos decorativos colgados en las paredes.

– Abrillantado de metales y dorados interiores (pomos, tiradores, manivelas de las puertas, etc.), así como barandillas de escaleras donde las hubiera.

– Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes y apliques.

– Limpieza y desinfección de alicatados de aseos.

– Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.

– Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados.

– Limpieza de letreros y placas.

– Limpieza de pantallas de luminarias.

– Limpieza general de marcos interiores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, mamparas y divisiones interiores, etc.

– Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.

– Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.

d) Semestralmente (antes y después del periodo estival):

– Encerado de suelos.

– Limpieza del verdín del patio de armas.

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales accesibles.

IGLESIA DE SAN ROMAN DE TOBILLAS:

Limpieza general cuatrimestral y cuando las necesidades de uso del edificio lo requieran.

CENTRO SOCIAL DE ESPEJO:

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Data sinatura / Fecha firma:23/01/2023 14:26:09
HASH:9402206B6B4CB9A07DB6E3B563A4CE1720F5044F6

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación: TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ortraldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 11/17.

a) Dos veces por semana se realizarán los siguientes trabajos: (Siempre y cuando se estén desarrollando actividades municipales)

- Limpieza general de todo el pavimento

- Limpieza y desinfectado de aseos y servicios: suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc.

- Limpieza de cocina (Siempre que haya actividad)

b) Trimestralmente:

– Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios.

– Limpieza en profundidad de interior y exterior de cristales accesibles

El servicio se ampliará cuando las necesidades de uso del edificio lo requieran.

V. LOCALES DE LIMPIEZA

La administración indicará al Adjudicatario los locales destinados al almacenamiento de productos, maquinaria y vestuarios del personal de limpieza.

VI. LIMPIEZAS URGENTES

El adjudicatario estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de limpieza urgente de conformidad con su oferta económica.

VII. HORARIO DE LIMPIEZA

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general:

En la Casa Consistorial, a partir de las 14:00 horas.

En la piscina municipal a partir de las 9:00 horas y antes de la apertura de la piscina y debe incluir limpieza los sábados, puentes y festivos.

En el consultorio médico de Espejo a partir de las 15 horas y la sala de enfermería deberá incluir limpieza los sábados y domingos y festivos. (1/2 hora/jornada)

En el resto de instalaciones y edificios, el horario de limpieza será el consignado en el Programa de Trabajo presentado por el adjudicatario, en su caso, el que apruebe el Ayuntamiento.

El desarrollo de los trabajos deberá realizarse de tal forma, que no ocasione molestia alguna en el normal funcionamiento de los servicios.

La limpieza de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de la misma no se preciso entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde-Alkatea
Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH=1940D2085FDAE9AD:C6E5B563AC8E123DF504AF6

Ayuntamiento de Valdegovia - CONVOCATORIA
Egiaztatzeko kodea / Código para validación :TANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornialdea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 12/17.

VIII. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Respetando las tareas y el cuadro de frecuencias orientativo contenido en este pliego, los licitadores propondrán un plan de limpieza conteniendo:

1. Orden de ejecución de las tareas de limpieza diaria.
2. Medios materiales a utilizar en las distintas limpiezas.
3.Organigrama al que se ajustará el servicio (encargado/as, supervisor/as, personal...)
4. Forma en que se desarrollarán las diferentes tareas de limpieza no habituales. En este apartado se deberá describir de manera detallada la organización del trabajo, número de personas destinada a la tarea, tiempo a utilizar, horario en que se llevará a cabo y cualesquiera otros aspectos de interés.
5. Horario de limpieza.

El licitador podrá proponer un cuadro de tareas y frecuencias distinto al contenido en el pliego y elaborar un plan conforme al mismo, conteniendo, entre otras, las especificaciones indicadas.

Cualquier otra actividad no expresada en la relación detallada y que pudiera afectar a la limpieza de las instalaciones sujetas a concurso, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacio de actuación correspondiente.

IX. MEDIOS MECÁNICOS, MAQUINARIA, AUXILIARES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

El contratista facilitará cuantos elementos, productos, utillaje y maquinaria sea precisa para la adecuada prestación del servicio objeto del contrato. Serán de su exclusivo cargo su adquisición, conservación, mantenimiento y reposición, estando incluida además la adquisición de jabón de manos, papel seca manos, papel higiénico y bolsas de basura (grandes y pequeñas)

La maquinaria y aparatos y demás utillaje afecto a la prestación del servicio se adaptarán a las características de las instalaciones y redes de suministro de cada centro de trabajo.

Los materiales y productos serán de primera calidad y adecuados a las funciones a realizar en superficies, objetos y bienes a tratar.

Queda prohibido el uso de cualquier tipo de producto, maquinaria o aparato que implique impacto ambiental, en función de la normativa vigente o a criterio de los servicios generales de sanidad y medioambientales.

La autoridad municipal podrá en cualquier momento prohibir la utilización de una máquina, aparato o producto, por causa justificada, y previa audiencia del contratista, quien proveerá a su sustitución.

X. DEPENDENCIAS SIN USO O USOS ESPECIFICOS

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde Alkatea
Fecha firma 23/01/2023 14:26:39
HASH:94072068F0AE9AD1C66E5B563AC8E123DF504AF6

Ayuntamiento de Valdegovía - CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=28&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatodoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 13/17.

El Servicio deber quedar totalmente garantizado siempre después de la utilización de cualquier sala o dependencia de cualquiera de los edificios, cualquiera que fuera la actividad desarrollada y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato.

En caso de realizarse obras en alguno de los edificios objeto del contrato, se deberá realizar la limpieza debiendo quedar totalmente garantizado este servicio, y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato ni sea considerado un servicio extraordinario.

Cuando algunas de las dependencias queden sin funcionamiento o se cierre durante algún periodo y, por tanto, no sea necesario realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el período de inactividad. El monto a deducir será proporcional a la duración del periodo de inactividad del servicio. La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los periodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

XI. MEDIOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

La empresa tendrá que tener en cuenta tanto la seguridad física de los usuarios a las instalaciones, como la de sus propios empleados. Por ello y cada vez que el personal de la empresa esté trabajando, la zona de actuación deberá estar debidamente señalizada con las particularidades del trabajo que se esté efectuando (Por ejemplo, si el piso está húmedo, deberán ponerse carteles indicándolo, si hay medios auxiliares, deberá acotarse la zona de seguridad,...).

Se incidirá particularmente en la posesión de todas las medidas y medios de seguridad que circunden al trabajador. Sobretodo en cualquier equipo de protección individual o colectivo necesario para desarrollar correctamente las labores de limpieza encomendadas. Toda medida o medio de seguridad que se especifique en las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales según la legislación española, serán de obligado cumplimiento.

Hasta la apertura oficial de las instalaciones a los usuarios, la responsabilidad y seguridad del edificio corresponderá a la persona responsable de la empresa adjudicataria. Se mantendrán todos los accesos cerrados y se respetarán las normas de seguridad de cada edificio.

XII. REQUISITOS MINIMOS A CUMPLIR PARA CONCURRIR LAS EMPRESAS SELECCIONADAS

Además de lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, los licitadores deberán satisfacer las siguientes condiciones mínimas:

La empresa contará con establecimiento en la provincia de Álava, con personal suficiente en número y cualificación para desarrollar el servicio adecuado, garantizando la atención de ser requerido, así como cuantos medios materiales y auxiliares sean necesarios para la perfecta ejecución de los trabajos.

Gorka Salazar Santso (1 de 1)
Gobernu Idazkaria
Data sinadura / Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH-1940220B5F0AE9AD1C66E5B563AC8E123DF5044F6

Ayuntamiento de Valdegovia - CONVOCATORIA
Baliidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalenegotiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua / Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 14/17.

En la memoria que aporten, incluirán detalladamente la organización del trabajo en cada centro, con la cantidad de horas y horarios a emplear para realizar los diferentes tipos de limpiezas descritas, la metodología que utilizarán, los productos que utilizarán, maquinaria y medios auxiliares y personales de los que dispongan y mejoras específicas, si las hubiere, para cada uno de los edificios descritos.

La empresa adjudicataria se compromete a contratar el personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio. Constituyendo con estos una relación laboral y quedando, por tanto, obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributario o de otro tipo de entidad que surgiera en función de la gestión del servicio de limpieza de edificios municipales, será de cuenta y riesgo del adjudicatario, sin que pueda implicar en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de Valdegovía.

El adjudicatario se compromete a realizar los trabajos encargados por el Ayuntamiento, cubriendo el absentismo en el mismo día en que se produzca, sin que la limpieza pueda quedar sin realizar conforme a lo contratado, por esta causa y otra similar. En caso contrario se considerará incumplimiento contractual. Deberá notificar esta incidencia al Ayuntamiento en un plazo máximo de 24 horas indicando el personal ausente y el personal que le sustituye.

El tiempo del servicio de limpieza del personal adscrito se considera que se computa desde la entrada en la dependencia u edificio y la salida; no se consideran como tiempo efectivo de servicio el desplazamiento del personal de dentro o fuera del municipio, ni el desplazamiento del personal de un edificio a otro objeto del servicio.

El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias municipales. Pudiendo el Ayuntamiento exigir al adjudicatario que prescinda de los trabajos en sus dependencias de la persona que a juicio del Ayuntamiento no observase una actitud correcta.

El personal destinado inicialmente en una determinada dependencia deberá desplazarse a cualquier otra de las incluidas en el presente pliego o que se incluyan conforme al apartado de ampliaciones y disminuciones, si alguna circunstancia de carácter urgente así lo requiere.

Al inicio del contrato, el adjudicatario entregará la relación nominal del personal que prestará el servicio, con expresión de su DNI, lugar y horario de trabajo, así como cualquier modificación que se produzca con posterioridad.

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona para supervisar el rendimiento de su personal y el buen resultado del servicio que se presta. Esta persona será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Valdegovía para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde/ Alkatea
Fecha y hora de la firma: 23/01/2023 14:26:39
HASH-94022065750AE0AD1C66E58B3C4C8E1730F5044F6

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Baliodatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalengoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 15/17.

La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente un PARTE especificando el número de horas de efectiva prestación del servicio en cada uno de los edificios, así como del personal asignado a cada uno de ellos. Dicho parte deberá estar firmado por la empresa y el personal.

Así mismo entregará un informe-memoria al trimestre vencido donde se recoja, en su caso, las incidencias producidas. Dicho informe deberá estar firmado por el interlocutor del Ayuntamiento.

XIII. INCUMPLIMIENTOS

En los supuestos de que, una vez adjudicado el contrato, la empresa que lleve a cabo la prestación del servicio de limpieza de los edificios objeto de la adjudicación, la limpieza de alguno de ellos fuera deficitaria, no se aplicasen las horas presupuestadas, no se cumplieran las indicaciones transmitidas desde el Ayuntamiento, o no se llevaran a cabo en el tiempo estipulado o cualquier incumplimiento con lo expresado en el contrato, dependiendo de si la falta se considerase leve, grave o muy grave, se realizarían apercibimientos escritos, sanciones económicas que se reflejen en la facturación ó incluso, la resolución del contrato.

Este apartado aparece desarrollado en la cláusula XXXIV del Pliego de Cláusulas Administrativas.

XIV. MEJORAS

El adjudicatario podrá plantear las mejoras para un mejor servicio, sin que esto tenga ningún cargo adicional a las facturas a emitir, pudiéndose valorar estas mejoras a la hora de adjudicar el contrato.

Las mejoras que se puntuarán serán las que den un valor añadido al estado de cada edificio objeto del contrato. El resto que planteen no serán valoradas.

Las mejoras que se contemplarán tendrán que tener relación con:

- La optimización de recursos humanos y materiales (relación horas empleadas & maquinaria disponible para cada centro con inmediatez & organización y/u optimización del trabajo).
- Mayor cantidad de limpiezas de conservación.
- Otras de interés municipal.

XV. AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El adjudicatario vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación del Ayuntamiento a llevar a cabo la realización del servicio en nuevas dependencias municipales, a los precios unitarios por horas y unidades que los contratados.

El número de horas será establecido previamente por el Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Valdegovia - _CONVOCATORIA
Balidatzeko kodea / Código para validación :TIANW-PHU27-GWCAK
Egiaztatzea / Verificación: https://udalengopoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&cnt_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ormaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 16/17.
Goika Salazar Senso (1 de 1)
Cargo: Alkatea
Fecha firma:23/01/2023 14:26:39
HASH:940220B5F0AE9AD1C9E5B583ACBE120DF504AF6

En el mismo sentido, el Ayuntamiento, en caso de que, por cualquier causa o disposición legal deba proceder a disminuir los edificios en que se presta el servicio, será obligatorio para el adjudicatario aceptar dicha disminución, El aviso se efectuará al menos con 15 días de antelación a la modificación; en este caso, se minorará proporcionalmente, según el número de horas que tenga establecida en la propuesta de adjudicación de dicha instalación o instalaciones la cuantía del contrato.

Cumplimiento de la reglamentación

En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los productos o maquinaria a emplear.

Valdegovía, a 12 de enero de 2023.- La Secretaria- Olga Pascual Calle.

Gorka Salazar Senso (1 de 1)
Alcalde-Alkatea
Fecha/Data: Fecha firma 24/01/2023 13:48:51
HASH=57B85DBBEA79F8287B837215FE37D0B80AD9C9F

Ayuntamiento de Valdegovía - _COMUNICACIÓN
Baliidatzeko kodea / Código para validación :1F6NQ-ULN5K-QJ0PD
Egiaztatzea / Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=43&idioma=1
Elektronikoki Firmatdoc-BPM de Aytos Plataformatik sinatutako dokumentua | Ornaldea / Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 17/17.