PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES"

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 Pliego de Condiciones Técnicas, al que deberá ajustarse la prestación del servicio objeto del presente contrato administrativo y que será parte integrante de este contrato a los efectos de su exigibilidad y en consecuencia, el citado Pliego tendrá obligatoriamente carácter contractual.

Las instalaciones, centros o dependencias municipales, son:

1. A - Casa consistorial.
1. B - Sótano Casa consistorial.
2. Edificio de la Policía Local.
3. C.P. Ikastetxea de Gorliz y patios.
4. Gorlizko Kultur Etxea
5. Edificio Sertutxena.
6. Almacén municipal del Polígono Sagastikoetxe.
7. Haurreskola de "Urezarantza".
8. Gaztelekua
9. Baño hondartza Ibiltokia
10. Local Aratz Dantza Taldea.
11. Sala de exposiciones Eloisa Artaza
12. Local municipal de "Artzelu Plaza".
13. Edificio puente Busterri (Baños, Local Udaltzaingoa y duchas exteriores).
14. Edificio Astondo (Baños, Local baño asistido y duchas exteriores).
15. Escuela Andra Mari.
16. Local emisora de radio. Taberne Aurre, 1.
17. Edificio Andra Mari. (Consultorio médico y txoko).

2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El servicio de limpieza y conservación comprenderá, por un lado, la atención de todas las dependencias interiores, porches y terrazas de las instalaciones anteriormente descritas que demandarían una limpieza diaria. Y

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

por otro lado, de aquellos espacios cuya utilización periódica justificaría una limpieza más espaciada de los mismos, todo ello acorde con las necesidades reales de los diferentes centros.

3. 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, en los cuadros correspondientes.

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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 Gorliz dispusiera lo contrario.

Las limpiezas generales de los centros educacionales se acomodarán a los períodos de vacaciones de los mismos, de forma que las instalaciones presenten un estado óptimo al inicio del curso correspondiente, fijándose como periodos hábiles para estos trabajos los días inmediatamente anteriores y posteriores al comienzo y finalización del curso con un margen de 15 días, debiendo dejar entre ambos, un periodo mínimo de 30 días para los trabajos de mantenimiento de los edificios.

Las limpiezas de frecuencia trimestral de los centros educacionales se desarrollarán durante los períodos vacacionales intermedios (Navidad, Semana Santa, etc.).

5. CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PERIODOS DE ACTUACIÓN

Se denomina **servicio ordinario** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

Se denomina **servicio específico** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en aquellas actividades que se desarrollan fuera de su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

En atención a esta calificación, en el Cuadro de Períodos (apartado 5.1) que a continuación se detalla, se especifican el alcance y períodos de actuación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

5.1 Cuadro de Periodos

	RELACIÓN DE CENTROS	ALCANCE ACTUACIÓN	PERIODO ACTUACIÓN	HORARIO
1a	CASA CONSISTORIAL	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIOS/AS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES 15:00 en adelante (2 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
1b	SÓTANO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	2 OPERARIOS/AS JUEVES (1 hora)
2	EDIFICIO POLICÍA LOCAL	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES A SÁBADO 7:00-8:45 (1:45 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
3	C.P IKASTETXEA DE GORLIZ	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	5 OPERARIOS/AS LUNES A VIERNES 14,30-20:30 (6 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
4	KULTUR ETXEA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES A SÁBADO 14:00-15:30 (1,5 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
5	SERTUTXENA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES A VIERNES 8:00-10:00 (2 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	MENSUAL	
6	ALMACÉN MUNICIPAL POL. SAGASTIKOETXE	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES A VIERNES 1 HORA (a partir de las 15:00 horas)
		REPASO DE SUELO ALMACÉN	MENSUAL	
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
7	HAURRESKOLA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES A VIERNES 17:00-19:00 (2 horas)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

8	GAZTELEKU	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A OCTUBRE A MAYO: VIERNES Y DOMINGO A partir de 08:00 (1 hora) VACACIONES DE NAVIDAD, SEMANA SANTA (según calendario escolar) Y DE JUNIO A SEPTIEMBRE: LUNES A VIERNES A partir de 08:00 (1 hora)
		LIMPIEZA CRISTALES	MENSUAL	
9	BAÑO HONDARTZA IBILTOKIA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A 1 DE OCTUBRE AL 31 DE MAYO: LUNES A DOMINGO 8:00-9:00 (1 HORA) LA EMPRESA ADJUDICATARIA SE ENCARGARÁ DE LA APERTURA DEL BAÑO. 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE: LUNES A DOMINGO 4 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-14:00-18:00 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO
10	LOCAL ARATZ DANTZA TALDEA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES,MIERCOLES Y VIERNES (1 hora)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
11	SALA EXPOSICIONES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A 1 VEZ POR SEMANA A partir de 08:00 (1 hora) SI HAY EXPOSICIÓN PASAR DESPUÉS (1 hora)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
12	LOCAL MUNICIPAL ARTZELU PLAZA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A LUNES-MIÉRCOLES-VIERNES 08:00-08:30 (0,5 hora)
		LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
13	EDIFICIO PUENTE BUSTERRI: -BAÑOS -LOCAL UDALTZAINGOA -DUCHAS EXTERIORES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE -BAÑOS Y LOCAL UDALTZ.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

				LUNES A DOMINGO 4 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-14:00-18:00 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO. -DUCHAS EXTERIORES VER PUNTO 8.3 PCT(*)
14	EDIFICIO ASTONDO: -BAÑOS -LOCAL BAÑO ASISTIDO -DUCHAS EXTERIORES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO/A -BAÑOS 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE LUNES A DOMINGO 4 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-14:00-18:00 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO -LOCAL BAÑO ASISTIDO 1 DE JULIO A 31 AGOSTO LUNES A DOMINGO 1 VEZ AL DÍA -DUCHAS EXTERIORES VER PUNTO 8.3 PCT(*)
15	EDIFICIO DE ANDRA MARI. (Consultorio-Txoko)	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO UNA VEZ CADA AÑO 1 hora (a partir de las 15:00horas)
16	ESCUELAS DE ANDRA MARI	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO UNA VEZ CADA AÑO 1 hora (a partir de las 15:00horas)(antes del inicio del curso)

(*)Pliego Condiciones Técnicas

5.2. Servicios específicos

En las instalaciones del edificio C.P Ikastetxea de Gorliz el servicio ordinario no comprenderá los meses de julio y agosto pero será necesaria la prestación del servicio de limpieza diario de la/las estancia/as que se utilicen para las "**colonias de verano**". Del mismo modo el servicio contemplará la limpieza del centro escolar con motivo de los diferentes eventos festivos o

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

deportivos que en el mismo tuvieran lugar. El servicio incluirá de igual modo, la revisión anual y certificación de los anclajes de seguridad para la limpieza de los cristales de los edificios municipales.

No obstante, el Ayuntamiento de Gorliz podrá ordenar que se realicen determinados trabajos extraordinarios (aparte de los posibilitados con la bolsa de horas extraordinarias sin contraprestación para el Ayuntamiento de Gorliz), compensados económicamente, por ello las empresas ofertaran un precio por persona/hora para tales servicios.

En el caso de CP Ikastetxe de Gorliz y la Haurreskola, se solicitan dos limpiezas especiales a fondo, la semana previa antes del comienzo de las clases del curso y antes de volver de vacaciones de Navidad.

6. PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO

La empresa contratista deberá prestar el servicio, con personal de su plantilla en base a la jornada determinada de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Deberá asimismo designar una persona responsable que coordinará los trabajos de limpieza, la cual deberá estar en contacto permanente con las personas directoras 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 de la entidad 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 servicio llevará una tarjeta de identificación en la que consten sus datos personales y los de la empresa a la que pertenece.

La entidad contratista quedará obligada a justificar fehacientemente ante el propio Ayuntamiento, junto a la presentación mensual de la factura a abonar, que se encuentra al corriente en pago de las cuotas de la seguridad social correspondientes al personal empleado adscrito a la ejecución del presente contrato, mediante la presentación de los correspondientes TC1 y TC2 así como documento acreditativo de estar al corriente de pago de las nóminas del personal empleado contratado para la prestación del objeto del contrato.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

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

En ningún caso podrá repercutir la entidad contratista al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas socio-laborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este Pliego. Los acuerdos entre la entidad contratista y personal empleado no podrán ser, en ningún caso, alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico del contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte la entidad contratista.

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.

7. MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA (CRITERIOS DE TRABAJO)

Todos los materiales y utensilios a emplear sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo de la entidad contratista incluida la conservación, debiendo 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, papel secamanos ...).

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

En los edificios de trabajo diario (1a, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) la empresa adjudicataria deberá, de acuerdo con el personal empleado, instalar al menos tres tipos de basuras en tantos puntos como sea conveniente:

A) Papeleras de papel para reciclar, en color azul
B) Recipiente para plásticos/metal, en color amarillo

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

C) Recipientes/papeleras para restos en general (orgánicos, otros no reciclables) (en otro color o reutilizar los existentes).

La empresa adjudicataria deberá garantizar que los residuos se gestionan separativamente dándoles el tratamiento adecuado según los criterios de reciclaje.

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 auto-brillantes 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.
- Ascensores: no se aplicará humedad en indicadores digitales y botoneras.
- Mobiliario: los procedimientos que se utilicen no deberán producir rayas ni roces; se vaciarán y limpiarán las papeleras y ceniceros tanto en despachos, como en 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, cuando sea preciso, 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 del personal empleado.
- La empresa adjudicataria aportará todos los equipos y productos necesarios para proceder a la limpieza de los cristales. Estos productos serán neutros, humectantes y dispersantes.
- La persona 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.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

- Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto, teniendo en cuenta los criterios de reciclaje.
- En zonas de oficina se pondrá especial cuidado en poner papeleras específicas para reciclaje de papel, que el servicio se encargará de depositar en el lugar habilitado al efecto y finalmente en contenedor de reciclaje.
- En los baños de la playa se empleará papel higiénico industrial adecuado a los portarrollos ya instalados y se emplearán productos de limpieza ecológicos.

En términos generales se prohíbe el uso de:
- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos.

8.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS

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

8.1. 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).
- Aspirado de moquetas y alfombras.
- Limpieza a fondo de aseos (WC, lavabos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.).
- Limpieza de ceniceros, papeleras.
- Durante la temporada de playa y en relación con los aseos de los edificios de la playa, cumplimentar rigurosamente y de forma veraz el formato de limpiezas (que será entregado por el Ayuntamiento al adjudicatario) con horarios, responsables, material consumido y residuos recogidos. Dichos partes deberán estar a la vista de las personas usuarias en los correspondientes edificios.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

- Durante la temporada de playa, vigilar el estado de las duchas y Lavapiés de los exteriores de los edificios de la playa y comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia que pudiera haber.

8.2. 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.
- Limpieza de toallas.
- Limpieza de los suelos de los patios del C.P. Ikastexea de Gorliz.
- Semanalmente, los partes cumplimentados de limpieza de los aseos de playa se entregarán a la persona responsable del Ayuntamiento de Gorliz encargada del seguimiento de la playa.
- El adjudicatario deberá presentar una "hoja de control" mensual y por cada edificio de actuación, que tendrá que hacer llegar al Concejal del Área de Servicios.

8.3. 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.
- Limpieza de los cristales del Gaztelekua, del Edificio Sertutxena y del Módulo del Punto de Información Turística.
- Baldeo de cloro de las duchas exteriores sita en los edificios de servicio de Puente Busterri y Astondo **(de Mayo a Septiembre)**.
- Limpieza de baldosas de las duchas exteriores sita en los edificios de servicio de Puente Busterri y Astondo **(de Mayo a Septiembre)**.

8.4. Labores a desarrollar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes, cuadros y decoraciones, sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras en todos los locales salvo los señalados en el apartado 8.3
- Limpieza de cortinas y persianas incluyendo cajones y hojas.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

8.5. 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.).

8.6. Labores a desarrollar con frecuencia anual:

- Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
- Limpieza a fondo de persianas y cortinas.
- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza y encerado de mobiliario de madera natural.

8.7. Labores a desarrollar con frecuencia periódica variable:

- Reposición de los elementos de higiene y aseo conforme sea necesaria su reposición.

8.8. Labores de atención especial en la Haurreskola

- En la etapa de 0 a 3 años la capacidad inmunológica de los niños y niñas se está desarrollando y al estar en contacto directo los unos con los otros, crece el peligro de contagio de enfermedades: por tanto, es fundamental velar para que en las haurreskolas las condiciones de higiene y limpieza de las instalaciones se cumplan escrupulosamente.
- Por ello se tendrá que desarrollar una planificación conjunta especial para la Haurreskola entre la empresa adjudicataria y el responsable del Ayuntamiento, en la que se reflejen las labores para cada una de las frecuencias.

La entidad contratista propuesta entregará al Ayuntamiento en el plazo máximo de dos semanas desde la firma del contrato y anualmente, el Plan de trabajo indicando en el mismo:

a) Recorrido diario de edificios y locales, indicando el tipo de trabajo que se realizan, distribución de medios materiales y humanos, frecuencias, etc. de forma que se cumpla con las especificaciones del presente pliego.

b) Número de personas para su realización. Mínimo de 7.

c) Calendario de realización de la limpieza de mantenimiento.

d) Fechas de realización de la Limpiezas para cada frecuencia, (mensuales, trimestrales y generales etc.)

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

e) Distribución de medios humanos y materiales, desglosados por turnos, categorías y tipo de contrato.

f) Plan de seguridad para cada uno de los centros a limpiar, especificando la manera de realizar los trabajos que por su situación tengan un riesgo especial, por ejemplo, ventanales exteriores. Se indicarán los medios con que la adjudicataria cuenta para la realización de este tipo de trabajos.

g) Se presentarán la documentación gráfica siguiente:

g.1- Cuadro mensual justificativo del cumplimiento de las limpiezas con sus frecuencias, operación de limpieza, edificio/local municipal, número de trabajadores en cada operación/centro).

g.2- Cuadro para cada semana del año, en el que se determine por edificio, las operaciones de limpieza en cada espacio que correspondan incluyendo todas las frecuencias descritas en el presente pliego, y especificando el número de trabajadores que le corresponden. Posteriormente se marcará cada trabajo realizado y se presentarán al Ayuntamiento.

9. 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 del personal empleado, 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.

El personal empleado de la empresa adjudicataria debe colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones en que desarrollen sus funciones, como personal empleado de limpieza y como

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

personas usuarias 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 su personal empleado. Si a pesar de las mismas evitar la manipulación resulta imposible, la empresa adjudicataria debe evaluar los riesgos a que el personal empleado 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 el personal empleado 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 al personal empleado de la empresa adjudicataria, detallado las características de los mismos: normativa que cumplen y firma de recibí por parte de los trabajadores.

- R.D. 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. 15/1997: 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 el personal empleado reciban formación e información adecuados 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.

10. SISTEMAS DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN

Dentro de la organización propuesta, la adjudicataria deberá prever unos dispositivos ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Se dotara en cada una de las dependencias municipales de un panel a la vista con cerradura, con partes diarios de trabajo con nombre y apellido, fecha, hora de comienzo de los trabajos, hora de finalización de los trabajos y firma. Estos últimos deberán ser rellenados por cada una de las personas empleadas en cada una de sus actuaciones. Los partes de trabajo serán entregados mensualmente a la persona responsable municipal del contrato. La colocación en cada una de las dependencias municipales de los paneles de partes de trabajo diarios correrá a cargo de la entidad adjudicataria, así como su mantenimiento y buen estado.

Se presentarán partes de trabajo por parte de la empresa adjudicataria para ser firmados por la persona responsable municipal de las actuaciones trimestrales, semestrales y anuales, así como partes de trabajo en cada una de las actuaciones de limpieza de cristales en cada uno de los edificios.

Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria remitirá al Servicio Técnico Municipal los partes necesarios donde se reflejen:

a) Distribución de medios humanos y materiales, desglosados por turnos, categorías y tipo de contrato. En caso de bajas/vacaciones del personal, deberán ser sustituidos sin que resulten menos personas empleadas que las que se especifiquen en el contrato.

b) Incidencias ocurridas durante la jornada.

c) Mensualmente remitirá a los Servicios Técnicos Municipales los TC-1 y TC-2 propios del servicio, o equivalente en el supuesto de sociedades cooperativas. (Se aportará la lista de trabajadores numerada, y los TC-1 y TC-2 señalando la numeración del trabajador correspondiente)

d) Todos los defectos, averías, etc. que la adjudicataria observase en la relación de los trabajos y que sean de responsabilidad municipal, serán comunicados al Ayuntamiento a través de los partes correspondientes.

La entidad adjudicataria deberá incluir en el parte mensual, los trabajos realizados y de cuantas circunstancias tengan lugar en el servicio quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación y en especial en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguro y documentación relativa a la seguridad laboral (formación, prevención de riesgos, corrección y control de riesgos, etc.) en aplicación a la legislación vigente correspondiente.

La adjudicataria queda también obligado a preparar aquellos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato, que le sean ordenados por el Servicio Técnico Municipal. Se dispondrá de un teléfono móvil

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

por parte de la persona responsable para poder recibir en cualquier momento las órdenes oportunas.

Las reparaciones y los desperfectos de los materiales que se puedan producir durante prestación del servicio de limpieza, en bienes muebles y/o in muebles, por el personal de la empresa adjudicataria o el personal de las empresas subcontratadas, correrán por cuenta del adjudicatario.

11. PERSONAL

El Ayuntamiento de Gorliz, previa audiencia a la entidad contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

Número de personas para su realización (mínimo 8).

La adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los trabajos, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna sobre el precio del contrato.

Durante la vigencia del contrato la entidad adjudicataria siempre que se vaya a producir una variación de la plantilla con 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, está obligado a informar al Servicio Técnico Municipal.

En caso de bajas o vacaciones del personal, deberá ser sustituido por otra persona empleada, sin que resulte un menor número de personas empleadas que lo que se especifique en el contrato.

Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, por ello no supondrá modificación alguna del precio del contrato.

Los trayectos entre diferentes locales y dependencias municipales realizados concatenádamente a lo largo de una misma jornada laboral serán prorrateados como trabajo efectivo a los edificios / locales afectados.

En función de las necesidades municipales, la ubicación del personal empleado podrá variar, no estando el mismo adscrito a ningún edificio en concreto.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Cada cuadrilla será siempre acompañada de una persona responsable.

12. RÉGIMEN SANCIONADOR

Sin perjuicio del régimen de penalidades establecido en el Pliego de cláusulas económico-administrativas, el cuál forma igualmente parte del expediente de contratación, se fija a continuación un régimen sancionador específico para determinados supuestos concretos de incumplimiento.

1.- Las sanciones en que pueda incurrir la entidad adjudicataria en la prestación de los servicios, se calificarán leves (L), graves (G) y muy graves (MG), según la tipificación de las mismas que se detalla en el cuadro siguiente:

Nº1	Estado general de los medios mecánicos manuales etc., en las inspecciones técnicas valorándolas de la siguiente forma:	
	• Insuficiente	L
	• Defectuoso	G
	• Malo	MG
Nº2	Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo	L
Nº3	Utilización de los uniformes o del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos	L
Nº4	Incumplimiento de las normas generales	L
Nº5	Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios	L
Nº6	La confirmación de unos resultados deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficientes entre el 2% y el 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será considerada con falta leve	L
Nº7	La no anotación repetitiva de los partes	L

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

	de trabajo diarios por descuido en más de 3 ocasiones en 2 semanas	
Nº8	El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su clasificación como graves.	L
Nº9	La ligera incorrección en la prestación del servicio	L
Nº10	Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad	G
Nº11	La confirmación de unos resultados deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficiente entre el 5% y el 10% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, o la confirmación de unos resultados muy deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados muy deficientes entre el 2% y el 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será considerada con falta grave	G
Nº12	El incumplimiento por el adjudicatarios de las obligaciones laborales o de seguridad social con el personal adscrito a los servicios	G
Nº13	La falta de puntualidad en la prestación, que ocasione que ocasione un grave perjuicio o distorsión en el servicio, causada por razones imputables a la entidad adjudicataria y/o su personal empleado, incluidas las provocadas por paros y huelgas del personal y por cierres patronales.	G
Nº14	Por riñas o peleas de los operarios/as durante el desempeño del servicio	G
Nº15	La negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusable de las	G

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

	obligaciones contractuales	
Nº16	La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que realizan, que no constituyan infracción muy grave	G
Nº17	En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con las personas usuarias y la Corporación, así como, la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de la prestación del servicio	G
Nº18	La no presentación del plan de trabajo anual en el plazo de dos semanas desde la firma del contrato	G
Nº 19	Falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación de cada servicio	G
Nº20	La modificación deliberada de los partes de trabajo diarios en más de 2 ocasiones en dos semanas	G
Nº21	Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los Servicios Contratados	G
Nº22	Modificación de un servicio sin causa justificada y su notificación previa	G
Nº23	La utilización de un material distinto al exigido para cada tarea especifica	G
Nº24	Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de la concesión, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración	MG
Nº25	Prestación muy deficiente observada en un control estadístico	MG
Nº26	Prestación muy deficiente observada en un control dirigido	MG
Nº27	El abandono del servicio sin causa justificada	MG
Nº28	Incumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad por medio de su propia oferta, con todas las mejoras incluidas	MG
Nº29	La confirmación de unos resultados	MG

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

	deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficientes superior al 10% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, o la confirmación de unos resultados muy deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados muy deficientes superior al 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será considerada con falta muy grave	
Nº30	La no prestación del servicio en alguna dependencia con reiteración y/o grave perjuicio para el Servicio Público	MG
Nº31	El incumplimiento del compromiso expreso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales que se consideran suficientes para ello	MG
Nº32	La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.	MG
Nº33	Cualquier conducta constitutiva de delito	MG
Nº34	Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a las personas usuarias	MG
Nº35	La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio	MG

14. PAGO DE LOS SERVICIOS

El pago del servicio se realizará contra factura de presentación telemática mensual, junto con el informe mensual por el precio de la adjudicación. Cualquier extra respecto del precio de contrato deberá ser debidamente justificado por la empresa para que pueda ser pagada.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus