PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE DIMA

ÍNDICE.

1. OBJETO DEL CONCURSO. 5

2. DURACIÓN DEL CONTRATO E IMPORTE DE LA LICITACIÓN. 5

3. REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDOS A LAS EMPRESAS LICITADORAS. 5

4. ÁMBITO ESPACIAL CONTRATO Y PERIODICIDAD Y HORARIOS DE LAS LIMPIEZAS ORDINARIAS. 6

4.1. INTRODUCCIÓN. 6

4.2. EDIFICIOS OBJETO DE CONTRATO, PERIODICIDAD DE LAS LIMPIEZAS ORDINARIAS Y HORARIOS DE APLICACIÓN. .....

4.3. HORARIOS DE LIMPIEZA. 13

4.4. AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DEL SERVICIO. 13

5. CONDICIONES BÁSICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. 14

5.1. ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS. 14

5.2. CONDICIONES TÉCNICAS. 14

5.3. TRATAMIENTOS DE RESIDUOS. 16

5.4. HABILITACIÓN DE LOCALES DESTINADOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA. 17

6. PERSONAL DE LIMPIEZA. 17

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES. 17

6.2. AUSENCIAS Y VACACIONES. 18

7. REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRABAJOS..... 18

7.1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES. 18

7.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR. 19

7.2.1. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS. 19

7.2.2. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS. 21

7.2.3. LIMPIEZA DE METALES. 22

7.2.4. LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINONES, CORTINAS Y PERSIANAS. 23

7.2.5. LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS. 23

7.2.6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS. 23

7.2.7. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ. 24

7.2.8. CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS, ASEOS Y SANITARIOS. 24

7.2.9. SUMINISTRO DEL PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO. 24

7.2.10. LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y SÓTANOS. 25

7.2.11. PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES. 25

7.2.12. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PAPELERAS EXTERIORES. 25

7.2.13. RETIRADA DE RESIDUOS URBANOS. 25

7.2.14. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES. 26

7.2.15. RECOGIDAS SELECTIVAS. 26

7.2.16. LIMPIEZA DE CANALONES.....26

7.2.17. ACTOS FESTIVOS – EVENTOS SINGULARES.....26

8. PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR. 27

9. SISTEMAS DE CONTROL 27

10. INFRACCIONES Y PENALIZACIONES.....28

10.1. INFRACCIONES 28

10.1.1. INFRACCIONES LEVES 28

10.1.2. INFRACCIONES GRAVES 29

10.1.3. INFRACCIONES MUY GRAVES.....29

10.2. SANCIONES 29

11. SELECCIÓN TÉCNICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. 30

11.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN. 30

11.1.1. CRITERIOS DE CUANTIFICACIÓN AUTOMÁTICA: HASTA 60 PUNTOS

11.1.2. CRITERIO NO CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: HASTA 40 PUNTOS .....

11.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE 2: CRITERIOS NO CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA SERÁ LA SIGUIENTE..31

12. ANEXOS: 32

12.1. ANEXO I: DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES. 32

12.2. ANEXO II: TAREAS Y FRECUENCIAS. .....

12.3. ANEXO III: TABLA DE SUBROGACIÓN DE TRABAJADORES

1. OBJETO DEL CONCURSO.

El objeto del presente contrato es la realización de los trabajos de limpieza de todos los edificios de titularidad municipal ubicados en Dima y que se contemplan en el presente Pliego (Relacionados en el Anexo I), sin perjuicio de las modificaciones que puedan darse a lo largo de la vigencia del contrato, contratando los trabajos por horas empleadas y por m^2 de superficie útil de cada local.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO E IMPORTE DE LA LICITACIÓN.

La duración del contrato de servicios será de TRES AÑOS a contar desde el primer día del mes siguiente a la firma del documento administrativo, pudiendo prorrogarse por un máximo de DOS AÑOS por mutuo acuerdo de las partes y antes de la finalización del mismo.
Se establece un importe máximo para la licitación de 189.000,00.- euros anuales, comprendiéndose en el precio ofertado todos los conceptos, excluído el importe del I.V.A y cualquier otro impuesto o gasto que pudiera gravar la operación y el beneficio industrial del contratista.
Los licitadores deberán desglosar la oferta económica y hacer constar la parte correspondiente al servicio de limpieza de cada edificio.
El precio de cada servicio se presentará asimismo desglosado, es decir: precio del servicio + I.V.A. = total, siendo la suma de los importes el precio total ofertado.

3. REQUISITOS DE SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIDOS A LAS EMPRESAS LICITADORAS.

No se exigen clasificación a las empresas o empresarios que participen en la licitación.

4. ÁMBITO ESPACIAL CONTRATO Y PERIODICIDAD Y HORARIOS DE LAS LIMPIEZAS ORDINARIAS.

4.1. INTRODUCCIÓN.

Seguidamente se relacionan los lugares que son objeto de limpieza y el horario preferente para la iniciación de ejecución de la limpieza, para realizar propuesta de periodicidad semanal y horario, estableciendo una periodicidad mínima que se establece en la información que se adjunta a continuación. Dicho horario se podrá modificar por necesidades del servicio o cualquier otra consideración que se tenga conveniente por el Director del servicio, siempre que no coincida con el horario de trabajo del personal del Ayuntamiento**.**

4.2 EDIFICIOS OBJETO DE CONTRATO, PERIODICIDAD DE LAS LIMPIEZAS ORDINARIAS Y HORARIOS DE APLICACIÓN.

ERAIKINA **UDALETXEA**	**ALDIZKAKOTASUNA (12 HILABETE/MESES)**	**ORDUTEGIA**
BEHEKO SOLAIRUA		
Sarrera, igogailua eta eskilarak	egunero*	14:45 etatik aurrera
LEHEN SOLAIRUA		
Sarrera, eskilarak	egunero	14:45 etatik aurrera
Herritarrentzako arreta	egunero	14:45 etatik aurrera
Idazkaritza	egunero	14:45 etatik aurrera
Alkatetza	egunero	14:45 etatik aurrera
Administrazio bulegoa	egunero	14:45 etatik aurrera
Komunak	egunero	14:45 etatik aurrera
BIGARREN SOLAIRUA		
Hall y escaleras	egunero	14:45 etatik aurrera
Bulego teknikoaren aurrea	egunero	14:45 etatik aurrera
Arkitekto teknikoaren bulegoa	egunero	14:45 etatik aurrera
Bake epaitegia	egunero	14:45 etatik aurrera
Pleno aretoa	egunero	14:45 etatik aurrera

ERAIKINA (Herri ikastetxea Ugarana)	ALDIZKAKOTASUNA (10 HILABETE/MESES)	ORDUTEGIA
BEHEKO SOLAIRUA		
Sarrerak eta korridoreak	egunero	16:30etatik
Komunak eta aldagelak	egunero	16:30etatik
Gelak	egunero	16:30etatik
Irakasleen aretoa	egunero	16:30etatik
Jantokia	egunero zorua*	16:30etatik
		16:30etatik
Biltegiak	astean behin*	16:30etatik
Psikomotrizitatea	egunero	16:30etatik
Galdara gelak	hilean behin	16:30etatik
Zuzendaritza	egunero	16:30etatik
LEHEN SOLAIRUA		
Eskilarak eta korridoreak	egunero	16:30etatik
Komunak	egunero	16:30etatik
Gelak	egunero	16:30etatik
Informatikako gela	egunero	16:30etatik
Igogailua	egunero	16:30etatik
	egunero	16:30etatik
Biltegiak		
Ganbara	egunero	16:30etatik

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
UDALETXEOSTEA	**(10 HILABETE/MESES)**	
Sarrera eta eskilarak	egunero	Goizez
LEHEN SOLAIRUA: LIBURUTEGIA		
Gelak	egunero	Goizez
Komunak	egunero	Goizez
BIGARREN SOLAIRUA:		
Batzar gela	astean behin	Goizez
Gelak	egunero	
Komunak	egunero	Goizez
Korridorea	egunero	Goizez
HIRUGARREN SOLAIRUA:		
Gela	Bi asterik behin	Goizez
Komuna	egunero	Goizez
Korridorea	Bi asterik behin	Goizez

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
ELEXALDE ARETOA	**(10 HILABETE/ meses)**	
Sarrera, eskilarak, korridorea eta igogailua	egunero	goizeko 9:00ak baino lehen
Gelak	egunero	goizeko 9:00ak baino lehen
Komunak	egunero	goizeko 9:00ak baino lehen

ERAIKINA	ALDIZKAKOTASUNA	ORDUTEGIA
FRONTOIKO ALDAGELAK	**(12 HILABETE/meses)**	
Korridorea	egunero	7,00 etatik aurrera, goizez
Komunak	egunero	7,00 etatik aurrera goizez
Aldagelak	egunero	7,00 etatik aurrera goizez

ERAIKINA	ALDIZKAKOTASUNA	ORDUTEGIA
HAURRESKOLA	**(11 HILABETE/meses)**	
Gelak	egunero	18:00etatik aurrera
Komunak	egunero	18:00etatik aurrera
Sarrera eta korridorea	egunero	18:00etatik aurrera

ERAIKINA	ALDIZKAKOTASUNA	ORDUTEGIA
OSASUN ZENTROA	**(12 HILABETE/meses)**	
Sarrera eta korridoreak	egunero	15,00 etatik aurrera
Komunak	egunero	15,00 etatik aurrera
Bulegoak	egunero	15,00 etatik aurrera

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
INFORMAZIO BULEGOA	**(12 HILABETE)**	
Sarrera eta korridoreak	Hilean behin*	7,00 etatik aurrera
Komunak	Hilean behin	7,00 etatik aurrera
Bulegoak	Hilean behin	7,00 etatik aurrera

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
LUDOTEKA	**(10 MESES)**	
Sarrera	egunero	7,00 etatik aurrera, goizez
Komunak	egunero	7,00 etatik aurrera goizez
Gela eta biltegia	egunero	7,00 etatik aurrera goizez

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
JUBILATUEN LOKALA	**(11 HILABETE/ MESES)**	
Sarrera	astero*	7,00 etatik aurrera goizez
Komunak	astero	7,00 etatik aurrera goizez
Gela eta biltegia	astero	7,00 etatik aurrera goizez

ERAIKINA	**ALDIZKAKOTASUNA**	**ORDUTEGIA**
ARTXIBO	**(12 MESES)**	14: 45 etatik
	hiru gela	hilean behin aurrera

ALDIZKAKOTASUNA	**ORDUTEGIA**

ERAIKINA

BRIGADAREN ALDAGELAK KOMUNAK ETA DUTXAK ALDIZKAKOTASUNA ORDUTEGIA

12 HILABETE)

Aldagelak, komunak, dutxak 15:00etatik aurrera
Ordu erdi egunero

Glosario

ERAIKINA **ALDIZKAKOTASUNA** **ORDUTEGIA**
EDIFICIO **PERIDODICIDAD** **HORARIO**

Egunero *Todos los días*
Astean behin *Una vez a la semana*
Bi asterik behin *Dos veces a la semana*
Egun bi hilean *Dos días al mes*
Egunero zorua *Todos los días el suelo*

Ordu erdi egunero *Media hora al día*

4.3 HORARIOS DE LIMPIEZA.

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general en el horario que se señala en cada caso, y en cualquier caso cuando la mayoría del personal trabajadores o usuarios hayan finalizado la utilización del local objeto de la limpieza.

Los horarios señalados en el apartado anterior para la limpieza son orientativos, pudiendo estar sujetos a modificación en función de la utilización de los locales por los trabajadores o usuarios. Se comunicará por el Ayuntamiento al responsable de la empresa cualquier variación que pudiera producirse.

La limpieza se realizará en cualquier caso en el horario que suponga que, al inicio de la jornada de trabajo y de apertura al público de las instalaciones municipales, éstas se encuentren en las debidas condiciones.

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

No obstante pueden surgir modificaciones en la delimitación de las plantas y sectores en la ubicación de despachos entre diferentes zonas debido a la organización del trabajo en los diferentes edificios por lo cual se atenderá a las indicaciones del órgano de contratación y del responsable designado por el Ayuntamiento.

4.4 AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DEL SERVICIO.

A lo largo del contrato, el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria, o ésta solicitar del Ayuntamiento, la ampliación, la reducción o la modificación de operaciones y servicios, en los centros incluidos en el estudio inicial o en nuevos centros.

El Adjudicatario estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objetos del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija al exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno.

Las ampliaciones, reducciones o modificaciones se harán igualmente con base en los precios ofertados, teniendo en cuenta las superficies (m^2) de los centros, previa justificación de los mismos por parte de la empresa adjudicataria.

5 CONDICIONES BÁSICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

5.3 ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza estará obligada a mantener el estado de limpieza de los locales y mobiliario en él instalado (incluidos equipos de cualquier clase) en el más amplio sentido de la palabra solucionando las emergencias que se puedan producir y serán sus más esenciales obligaciones las que figuran en el cuadro de "TAREAS Y FRECUENCIAS" (ANEXO II), realizándose según características técnicas especificadas en este pliego.

5.4 CONDICIONES TÉCNICAS.

I. El presente pliego recoge de forma indicativa los principales trabajos ordinarios y condiciones que serán exigidos al adjudicatario sin perjuicio de que éste, en sus proposiciones pueda ofertar mejoras técnicas que perfeccionen el objeto contractual que será en todo caso el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza de los locales de los diversos edificios municipales.

II. El adjudicatario habrá de disponer de medios necesarios para la prestación del indicado servicio. Para mayor ayuda se adjunta descripción de la superficie por plantas pertenecientes a los diversos edificios municipales con indicación de los lugares a realizar la limpieza (ANEXO I).

III. La empresa facilitará en todo momento el material preciso para la realización de los trabajos de limpieza, tales como escobas, fregonas, baldes, abrillantadoras, etc. en función de los pavimentos a limpiar para que el personal destinado a ello pueda realizarlo en las debidas condiciones.

IV. El Ayuntamiento podrá controlar, en todo momento, el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple el compromiso que se expresa en la proposición.

V. El contratista deberá designar a una persona que le represente con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarios. Asimismo, se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Dima la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerlos, en su caso, de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo. Caso de despido, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones para entregarlas al responsable del Ayuntamiento, quien se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cuya explotación se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto el Ayuntamiento de Dima puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal que permita el control del mismo.

VI. Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y por tanto podrán ser mejoradas por los distintos licitadores para que en todo caso suponga un beneficio para la limpieza, higiene y buena presencia de los diversos edificios municipales.

VII. Todo material (útiles, productos,…) necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quedando ésta obligada a emplear material de primera calidad adecuado a los distintos tipos de superficie a limpiar. Asimismo, la colocación de los rollos de papel, gel y demás consumibles en los aseos y vestuarios, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, siendo el Ayuntamiento quien los facilite en sus instalaciones.

VIII. La limpieza de todos los edificios del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, patios, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, incluidas salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria.

5.5 TRATAMIENTOS DE RESIDUOS.

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en los contenedores habilitados al efecto, debidamente clasificados los residuos para su reciclaje. Cualquier impreso que pueda contener datos de carácter personal protegidos por la Ley, deberá ser objeto de destrucción sin que pueda acceder a dichos datos ninguna persona. Aquéllos documentos que pudieran contener datos de carácter personal deberán ser destruidos en la máquina existente en las oficinas para tal fin. Se hace especial hincapié en que está totalmente prohibido sacar al exterior documentos de carácter personal sin previa destrucción de los mismos.

El papel para reciclar se depositará en el compactador colocado al efecto en los lugares que así se indique, así como el cartón o cualquier otro residuo que pueda ser objeto de reciclaje o tratamiento especial. El resto de residuos plásticos, bolígrafos, etc se verterán en los contenedores de basura existentes en el municipio, salvo que existiesen contenedores destinados a la recogida del material para el reciclaje, en cuyo caso, deberán verterse estos.

Para el resto de residuos, (pilas, etc..) el adjudicatario deberá poner recipiente exclusivo para ello y retirar con la basura de la limpieza para su envío a gestor autorizado.

5.6 HABILITACIÓN DE LOCALES DESTINADOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA.

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

6 PERSONAL DE LIMPIEZA.

6.3 CONSIDERACIONES GENERALES.

La plantilla actual afecta a este Servicio de Limpieza es la relacionada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con la antigüedad que debe respetarse.

El adjudicatario estará obligado a absorber la totalidad del personal que en el momento de hacerse cargo del servicio objeto del concurso figure en la plantilla del contratista actual para las labores específicas del servicio del municipio.

Será obligación del adjudicatario reconocer todos los derechos y obligaciones laborales que vinieran disfrutando con el anterior contratista a través de los convenios vigentes en el momento de la licitación, quedando obligado a lo dispuesto por las leyes protectoras del trabajo y seguridad social en todos sus aspectos.

Asimismo, los licitadores, propondrán la política de personal a seguir y en particular todos los aspectos relacionados con la formación de personal, seguridad e higiene en el trabajo y servicios médicos necesarios.

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 realización de los trabajos contemplados.

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 perfectamente uniformado, de acuerdo con lo acordado en los convenios colectivos de aplicación.

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario y de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al vecindario, así como de producirse ruidos excesivos durante la prestación del servicio.

En el caso de que conforme a lo contenido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se amplíen los edificios o locales municipales en los que realizan la limpieza, se procurará completar la jornada laboral de aquellos que presten los servicios con anterioridad y siempre que sea de

mutuo acuerdo entre ambas partes y previa comunicación al responsable municipal.
El personal de limpieza de cada edificio local municipal deberá encargarse de la reposición de los consumibles existentes en los servicios de los mismos (papel, jabón,…), siendo el suministro de los mismos responsabilidad del Ayuntamiento.
En la apertura y cierre de los edificios y locales que deban realizar seguirán las instrucciones que se les impartan por parte del responsable del Ayuntamiento a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones.
Cualquier pacto, acuerdo, convenio o disposición legal que suponga el incremento del costo salarial de los trabajadores que prestan el servicio de limpieza no afectará en caso alguno al importe a abonar por el Ayuntamiento a la empresa contratista.

6.4 AUSENCIAS Y VACACIONES.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc. notificando los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones. De dicha forma deberá en todo momento prestarse el servicio con la misma calidad e intensidad. Ello no obsta a que se pueda hacer coincidir dichos periodos de vacaciones con temporadas en los que en los locales no se ejerzan las actividades del mismo.

7 REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRABAJOS.

7.3 CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES.

En cualquier caso la organización que adopte el Contratista deberá observar los siguientes criterios:
a) La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente debido al gran volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.
b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.
c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.
d) Se utilizará material distinto para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los baños y duchas y

lavabos. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.

e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo. Se limpiarán a fondo con agua y detergente los útiles empleados. Finalmente, se sumergirán en una solución de lejía al 10% durante 15 minutos, se aclarará y se dejará secar.

f) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación, estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

g) Para comprobar la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los Servicios Técnicos Municipales podrán solicitar a la empresa Adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa del Adjudicatario.

7.4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA A REALIZAR.

7.4.1 LIMPIEZA DE PAVIMENTOS.

Debido a que en los pavimentos se presenta una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo, se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

Los pavimentos porosos como el terrazo y el mármol, se fregarán y se decaparán previamente para eliminar los restos de suciedad por el uso intenso y continuo – sobre todo en las partes centrales y de paso – y por los restos de tratamientos parciales (diversas capas de aplicaciones de emulsiones).

En el terrazo, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

El mantenimiento de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad.
Otros pavimentos duros (granitos, gres, étc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.
En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.
En los suelos de gres no deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos.
En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. En todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, dejando siempre lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.
Los pavimentos sintéticos, como el linóleum, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, ó el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.
El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.
La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.
Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.
El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el

vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.
En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta. Los colores usados en este material son poco estables a los limpiadores fuertes alcalinos.
En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.
En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Trimestralmente, como mínimo, se encerará con cera adecuada para suelos.
Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos textiles varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta o elemento textil correspondiente. Al menos una vez al año, se procederá a realizar una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.
Así mismo se limpiarán en profundidad, por personal especializado y al menos una vez al año, las alfombras decorativas y las especiales de acceso a los edificios.

7.4.2 LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS.

Trimestralmente, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, techos, cornisas, molduras y elementos análogos hasta una altura de 3,5 metros utilizando los medios más adecuados.
La limpieza de estos elementos que estén a más de 3,5 m de altura se realizará anualmente.
Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso

del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.
En las paredes no lavables no se aplicarán bayetas humedecidas, sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo.
Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados o placas fonoabsorbentes se utilizara el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

7.4.3 LIMPIEZA DE METALES.

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieran aparecido ligeras señales de oxido o manchas, estas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una emulsión de limpiametales apropiado a cada uno de ellos, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de oxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave y limpio y seco.

7.4.4 LIMPIEZA DE CRISTALES Y PERSIANAS.

Los cristales exteriores se limpiarán tres veces al año, como mínimo, con detergentes neutros o limpia cristales. Se utilizarán los utensilios necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las vidrieras emplomadas, tanto las situadas en paramentos verticales como en los paramentos horizontales, se limpiarán dependiendo de sus protecciones, solamente por una cara o por las dos, realizándose con un esmero especial, a fin de evitar su rotura. Debido a los medios extraordinarios que en ciertos casos se deben utilizar (andamios, etc.), solamente se limpiarán una vez al año.

Las persianas enrollables que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Trimestralmente, como mínimo, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar maquinas a presión o vapor según los casos.

7.4.5 LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS.

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas, de escaleras o antepechos, en función de su acabado final.

7.4.6 LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

En las superficies de madera sin poros (superficie lacada o plastificada) se utilizará una bayeta en una dilución baja de detergente aniónico mas agua. A continuación cualquier producto de cera liquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las

superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base de cera.

No se utilizarán productos grasos o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

Se tendrá el máximo cuidado en el traslado de los elementos de mobiliario de tipo modular, siendo responsable el Adjudicatario de cuantos desperfectos se ocasionen por este motivo. El importe de los daños causados por esta causa serán descontados de las certificaciones mensuales.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con útiles y productos adecuados a sus características.

7.4.7 LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ.

La limpieza de los puntos de luz en las escuelas se hará coincidir con la época vacacional de verano.

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas, etc. sin desmontar aparato alguno.

7.4.8 CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS, ASEOS Y SANITARIOS.

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, etc., haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, productos clorados y periódicamente detergentes para eliminar la suciedad de origen mineral.

En la limpieza de inodoros se podrá utilizar desincrustantes líquidos para eliminar cualquier resto de suciedad en codos y rincones. Se limpiarán por dentro y por fuera, y se desinfectarán con hipoclorito sódico. El resto de complementos de los cuartos de baño (espejos, pomos, grifería, etc.) se limpiarán con detergentes neutros y se secarán convenientemente con un paño bien seco.

Los desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

7.4.9 SUMINISTRO DEL PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO.

El Ayuntamiento asegurará el suministro del papel higiénico suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, la empresa adjudicataria se ocupará de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

En los Colegios, el suministro y uso del papel higiénico destinados al alumnado, estará controlado por el responsable del centro designado por la Dirección del mismo.
El jabón denominado líquido o gel, lo suministrará el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan.

7.4.10 LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y SÓTANOS.

Se considera archivo, el local donde se guardan ordenadamente expedientes, documentos, etc. La limpieza se realizara en toda la superficie del suelo, además de las paredes y baldas que se encuentren vacías. Los documentos o cajas se limpiaran superficialmente, sin moverlas de los lugares en que se encuentren.
La limpieza de los sótanos se realizará de la misma forma que los archivos. Ambos se limpiarán mensualmente. En los centros docentes coincidirá con la época vacacional.
Los sótanos y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, se limpiarán una vez al año como mínimo.

7.4.11 PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

Esta limpieza correrá a cargo, si procediera, de los servicios municipales y no de la empresa adjudicataria.

7.4.12 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PAPELERAS EXTERIORES.

Esta limpieza correrá a cargo, si procediera, de los servicios municipales y no de la empresa adjudicataria.

7.4.13 RETIRADA DE RESIDUOS URBANOS.

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. 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.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, como mínimo, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se señalen por los Servicios Municipales competentes.

7.4.14 LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES.

En los edificios dedicados a la actividad docente, durante el verano, se realizará una limpieza general, como mínimo, incluyendo el mobiliario.

7.4.15 RECOGIDAS SELECTIVAS.

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva de envases, papel, cartón, pilas y textiles, en aquellos edificios en que sea posible su ejecución. Deberá presentar un Plan de recogida selectiva.

Para ello contemplará en su oferta la instalación de los recipientes necesarios, en cada caso, de conformidad con las directrices que se establezcan desde el Servicio Municipal de Limpieza Pública.

Esta actividad de recogida selectiva, se hará extensiva a todas las dependencias municipales.

Los materiales de las fracciones mencionadas que se recojan en los diversos edificios serán depositados en los contenedores destinados al efecto. En ningún caso estará autorizado el Adjudicatario para comercializar o para deshacerse de los materiales al margen del procedimiento anterior o del que se pueda alternativamente establecer, mediante la correspondiente comunicación por escrito de la Dirección del Área.

7.4.16 LIMPIEZA DE CANALONES.

Esta limpieza correrá a cargo, si procediera, de los servicios municipales y no de la empresa adjudicataria.

7.4.17 ACTOS FESTIVOS – EVENTOS SINGULARES

Tendrán tal consideración las fiestas y eventos que se desarrollen en los Barrios.

Esta limpieza correrá a cargo, si procediera, de los servicios municipales y no de la empresa adjudicataria.

8 PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR.

El licitador deberá presentar un Programa de trabajo, el cual deberá contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos expresados en diagramas de actividades-tiempo:

a) Fijación del número de personal a emplear en cada local, horas de limpieza diarias y más en concreto de la semana, y ello siempre sin incluir en dicho número personas que no estén durante la jornada laboral dentro del edificio, tales como encargados generales o personas destinadas a cubrir bajas laborales por accidentes, etc., que se presten a valoraciones erróneas de las mencionadas ofertas.
b) Señalización de las fechas en que se van a realizar los trabajos de frecuencia periódica, especialmente los trabajos bimestrales, semestrales y anuales de limpieza a fondo. Programación y calendario ejecución. Cronograma de actuaciones.
c) Sistema de control a través de encargados, responsables o delegados, formas de cubrir las bajas laborales por accidentes, vacaciones, etc.
d) Determinación de los detergentes y productos de limpieza a utilizar en las limpiezas contempladas en este Pliego. Se deberán proporcionar fichas de los distintos productos de limpieza.
e) Maquinaria que pretende utilizar en la limpieza de los edificios y locales. Para un mejor conocimiento de la misma, indicará la marca, modelo, potencia, uso/s, maniobrabilidad y cuantos datos permitan una más rápida identificación de la misma.
f) Plan de recogida selectiva de residuos.

9 SISTEMAS DE CONTROL

Los servicios contratados estarán permanentemente sometidos a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Dima, que podrá realizar cuantas revisiones de personal y material estime oportunas. El servicio de inspección asignado por el municipio tendrá acceso a las dependencias del

servicio de limpieza, aportándosele cuantos datos sean precisos para el correcto desarrollo de la inspección.
El adjudicatario está obligado a exhibir, a requerimientos del responsable municipal, cuantos documentos sean precisos, especialmente los relativos a accidentes de trabajo, seguros sociales, pólizas de seguros de instalaciones, etc.
Asimismo, está obligado a preparar cuantos informes relacionados con la prestación del servicio le sean solicitados por los Servicios Técnicos Municipales.
El adjudicatario remitirá mensualmente al Ayuntamiento, junto a la factura correspondiente, los documentos TC-1 y TC-2 del personal adscrito al servicio.
El adjudicatario asumirá cuantas responsabilidades pudieran derivarse, tanto civiles como penales, de la ejecución de los servicios contratados.
Deberá acreditar la existencia de la cobertura suficiente para amparar dichos riesgos y estar al corriente en los pagos de la prima. Asumirá además, las responsabilidades que pudieran derivarse en materia laboral de la contratación o despido del personal incluido en los servicios contratados.

10 INFRACCIONES Y PENALIZACIONES

10.3 INFRACCIONES

Las infracciones por incumplimiento de las funciones incluidas en este Pliego o en general en todas aquellas prescripciones aplicables al presente Contrato se clasifican en:

- Leves.
- Graves.
- Muy Graves.

10.3.1 INFRACCIONES LEVES

Se incluyen las siguientes:

- Falta de uniforme reglamentario en el personal, estado indecoroso del mismo o aportación de distintivos ajenos a su diseño inicial.

- Material en mal estado de conservación o funcionamiento.
- Apercibimiento de situaciones con deficiencia en la limpieza (4 apercibimientos al año).

10.3.2 INFRACCIONES GRAVES

Son las siguientes:

- Falta de elementos de seguridad necesarios para la ejecución de las tareas.
- Ocupación del personal en tareas distintas a las del servicio.
- Modificación de un servicio sin notificarlo previamente o sin causa justificada.
- La reincidencia en faltas leves.
- Negativa a permitir la inspección del Ayuntamiento.
- Explotación del servicio por personal distinto al del concesionario.
- La desobediencia a las órdenes que pudiera dar el Ayuntamiento para corregir o eliminar deficiencias anteriormente identificadas y no corregidas.
- El incumplimiento repetido del horario señalado.
- El escatimar el uso de productos de limpieza.

10.3.3 INFRACCIONES MUY GRAVES

Son infracciones muy graves las siguientes:

- Reincidencia en falta grave.
- Reiteración de situaciones de desidia o falta de limpieza, después de haber sido apercibido por ello.

10.4 SANCIONES

A las infracciones consignadas en el Artículo anterior, les serán aplicadas unas sanciones que serán traducidas a multas cuyo importe será el siguiente:

› Infracciones leves: hasta 600 €
› Infracciones graves: hasta 2.000 €
› Infracciones muy graves: 6.000 €

De todas formas, el Ayuntamiento de Dima podrá resolver el contrato, incautándose de la fianza y reclamando daños y perjuicios, si se comete alguna infracción calificada como de muy grave.

El importe de las multas será efectivo en última instancia contra la facturación primera posterior a la imposición de la sanción o contra la garantía definitiva, debiendo el contratista reponer la garantía en su importe en el plazo de quince días.

11 SELECCIÓN TÉCNICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

11.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

11.3.1 CRITERIOS DE CUANTIFICACIÓN AUTOMÁTICA: HASTA 100 PUNTOS (ARCHIVO ELECTRÓNICO B)

a) Oferta económica: 75 puntos

Se dará la mayor puntuación a la oferta más baja, distribuyéndose la puntuación a las demás ofertas de manera proporcional.

Las mejoras a la baja sobre el precio del contrato de acuerdo con la siguiente fórmula:

puntuación = (m x 75) / n

donde:

m: mejor oferta sin IVA

n: oferta sin IVA.

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa procederá a la clasificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente y elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación que haya de efectuar la misma. Al amparo de lo previsto en el art. 149 de la LCSP, cuando se identifique una o varias proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, la declaración del carácter desproporcionado o anormal de las ofertas requerirá la previa audiencia del licitador o, en su caso, licitadores que las hayan presentado y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. En este caso, el órgano de contratación, a la vista de la justificación efectuada por el licitador y de los informes solicitados, acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta que se estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración.

Si por el contrario el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido

clasificadas. De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente, en las correspondientes actas que necesariamente deberán extenderse.

b) Servicios extraordinarios de refuerzo del servicio: hasta 25 puntos

Bolsa de horas adicionales de trabajo efectivo en las zonas objeto del contrato para servicios extraordinarios o de refuerzo del servicio, a cargo de la empresa adjudicataria, hasta un máximo de 50 horas anuales.

Cada hora adicional se valorará con 0,50 puntos.

La oferta no podrá condicionar la prestación, ni la distribución de las horas a ampliar entre los distintos edificios, debiendo referirse a la totalidad. El Ayuntamiento podrá utilizar libremente las horas de ampliación en el edifico o instalación que considere conveniente. En ningún caso podrá adscribirse al servicio personal por una duración superior a tres meses sin la previa autorización escrita del Ayuntamiento.

11.4DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE B: CRITERIOS DE VALORACION QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR

Los licitadores presentaran su proyecto de las mejoras ofertadas sin coste para el Ayuntamiento con la extensión y formato que crean conveniente.

En Dima, febrero de 2023

12 ANEXOS:

12.1. ANEXO I: DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES.

ANEXO I: DESCRIPCIÓN Y SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES.

EDIFICIO	SUPERFICIE ÚTIL
AYUNTAMIENTO	608 M2
PLANTA BAJA	
Hall, ascensor y escaleras	
PRIMERA PLANTA	
Hall, escaleras	
Sala de recepción ciudadanía	
Secretaría	
Alcaldía	
Oficinas administrativas	
Aseos	
SEGUNDA PLANTA	
Hall y escaleras	
Entrada oficina técnica	
Oficina técnica	
Juzgado de paz	
Salón de plenos	

EDIFICIO	
(Escuelas municipales)	850 M2
PLANTA BAJA	
Entrada eta pasillos	
Aseos y vestuarios	
Áulas	
Sala profesores	
Comedor	
Almacenes	
Psicomotricidad	

Sala de calderas
Dirección

PRIMERA PLANTA

escaleras y pasillos
Aseos
Áulas
Informatica
Ascensor
Almacenes

SOTECHADO

EDIFICIO

UDALETXEOSTEA 250 M2

Hall y escaleras

PRIMERA PLANTA: BIBLIOTECA

Áulas
Aseos

SEGUNDA PLANTA

Áulas
Aseos
Pasillo

TERCERA PLANTA

Áulas
Aseos
Pasillo

EDIFICIO

ELEXALDE ARETOA 55 M2

PLANTA PRIMERA

Hall, escaleras, pasillo y ascensor

Áulas
Aseos

EDIFICIO
VESTUARIOS FRONTÓN 55 M2
Pasillo
Aseos
Vestuarios

EDIFICIO
HAURRESKOLA 55 M2
Áulas
Aseos
Hall y pasillo

Cocina

EDIFICIO
CENTRO DE SALUD 135 M2
Hall y pasillo
Aseos
Oficinas

EDIFICIO 50 M2
OFICINA DE INFORMACIÓN
Hall y pasillo
Aseos
Oficina

EDIFICIO
LUDOTECA 45 M2
Hall
Aseos
Sala y almacen

EDIFICIO

BRIGADAREN LOKALA 25 M2

Aldagelak, komunak, dutxak

12.2. ANEXO II: TAREAS Y FRECUENCIAS

				Kristalak		
Zentroa	**Zenbat aldiz urtero**	**Zenbat ordu garbiketa bakoitzako**	**Ordu urtero**	**Kristalak zenbat garbiketak**	**Zenbat ordi garbiketa bakoitzeko**	**Ordu kristalak urtean**
Udaletxea	248,00	1,00	248,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Ikastetexea	190,00	6,50	1.235,00	3	16	48
Udalostea	208,00	1,25	260,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Elexalde Aretoa	208,00	1,00	208,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Frontoi Aldagelak	248,00	1,25	310,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Haurreskola	210,00	1,00	210,00	3	2	6
Ludoteka	200,00	1,00	200,00	3	1	3
Osasun Zentroa	248,00	1,00	248,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Informazio Bulegoa	12,00	0,50	6,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Jubilatuen lokala	47,00	4,00	188,00	3	1	3
Artxiboa	12,00	1,00	12,00	Garbiketa arruntan sartuta		
Brigaden Lokala	248,00	0,50	124,00	Garbiketa arruntan sartuta		
			3.233,00			60,00

				Cristales		
Centro	**Limpiezas por año**	**Horas por cada limpieza**	**Horas al año**	**Limpieza cristales**	**Horas por cada limpieza**	**Horas al año**
Ayuntamiento	248,00	1,00	248,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Colegio	190,00	6,50	1.235,00	3	16	48
Locales de la Casa Consistorial	208,00	1,25	260,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Sala Elexalde	208,00	1,00	208,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Vestuarios del frontón	248,00	1,25	310,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Escuela Infantil	210,00	1,00	210,00	3	2	6
Ludoteca	200,00	1,00	200,00	3	1	3
Centro de salud	248,00	1,00	248,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Oficina de Información	12,00	0,50	6,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Local de jubilados	47,00	4,00	188,00	3	1	3
Archivo	12,00	1,00	12,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
Local de la Brigada	248,00	0,50	124,00	Incluidas en el servicio ordinario de limpieza		
			3.233,00			60,00

12.3. ANEXO III: TABLA DE SUBROGACIÓN DE TRABAJADORES

	MAILA	JARDUNALDIA	INDARREAN DAGOEN HITZARMENA	KONTRATOA	ANTZINATASUNA	SOLDATA	
GARBIKETARAKO PEIOA 1	GARBIKETARAKO PEOIA	%89,50	GARBIKETA – BIZKAIKO PROBINTZIAKOA	200	14/9/1	HITZARMENA + LANAREN KALITATEZKO OSAGARRIAREN PLUS-A 1.200 EURO URTEKO	AT
GARBIKETARAKO PEIOA 2	GARBIKETARAKO PEOIA	%50	GARBIKETA – BIZKAIKO PROBINTZIAKOA	200	21/9/2	HITZARMENA + LANAREN KALITATEZKO OSAGARRIAREN PLUS-A 700 EURO URTEKO	
GARBIKETARAKO PEIOA 3	GARBIKETARAKO PEOIA	%50	GARBIKETA – BIZKAIKO PROBINTZIAKOA	200	23/2/7	HITZARMENA + LANAREN KALITATEZKO OSAGARRIAREN PLUS-A 700 EURO URTEKO	
GARBIKETARAKO PEIOA 4	GARBIKETARAKO PEOIA	%89,50	GARBIKETA – BIZKAIKO PROBINTZIAKOA	510	23/4/27	HITZARMENA + LANAREN KALITATEZKO OSAGARRIAREN PLUS-A 1.200 EURO URTEKO	
ESPEZIALISTA	ESPEZIALISTA	%12	GARBIKETA – BIZKAIKO PROBINTZIAKOA	200	23/3/6	3.400 EURO URTEKO	

	CATEGORIA	JORNADA	CONVENIO DE APLICACIÓN	CONTRATO	ANTIGÜEDAD	SALARIO	
PEÓN LIMPIEZA 1	PEÓN LIMPIEZA	89,50%	PROVINCIAL LIMPIEZA BIZKAIA	200	1/9/14	CONVENIO + PLUS COMPLEMENTO CALIDADDE TRABAJO 1.200 EUROSAÑO	AT
PEÓN LIMPIEZA 2	PEÓN LIMPIEZA	50%	PROVINCIAL LIMPIEZA BIZKAIA	200	2/9/21	CONVENIO+ PLUS COMPLEMENTO CALIDADDE TRABAJO 700 EUROS AÑO	
PEÓN LIMPIEZA 3	PEÓN LIMPIEZA	50%	PROVINCIAL LIMPIEZA BIZKAIA	200	7/2/23	CONVENIO+ PLUS COMPLEMENTO CALIDADDE TRABAJO 700 EUROS AÑO	
PEÓN LIMPIEZA 4	PEÓN LIMPIEZA	89,50%	PROVINCIAL LIMPIEZABIZKAIA	510	27/5/23	CONVENIO + PLUS COMPLEMENTO CALIDADDE TRABAJO 1.200 EUROSAÑO	
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	12%	PROVINCIAL LIMPIEZA BIZKAIA	200	6/3/23	3.400 EUROS AÑO	