Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE ELBURGO

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de limpieza conforme a las condiciones, trabajos a realizar, frecuencia de los mismos y horarios que a continuación se detallan, de los siguientes edificios municipales:

- Casa consistorial (Avda. Burgelu n.º 17)
- Antigua casa consistorial (Avda. Burgelu n.º 23)

Las condiciones que se recogen en el presente pliego en orden a la cantidad y calidad de los servicios deben entenderse como mínimas, y por tanto podrán ser mejoradas por las licitadoras en cuanto supongan un beneficio para el espacio al que se refieran.

2. SUPERFICIES, CARACTERÍSTICAS Y ENSERES DE LOS EDIFICIOS

La superficie aproximada, características y enseres de las dependencias a limpiar se detallan en los **ANEXOS I y II.**

Según los datos catastrales, se calcula un total de 955,27 m^2 de superficie aproximadamente.

Las licitadoras podrán tener conocimiento de los edificios, sus instalaciones y enseres antes de redactar su oferta, por lo que podrán solicitar al Ayuntamiento autorización para acceder a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento conforme a un calendario o visitas que organice el Ayuntamiento. Para ello podrán ponerse en contacto con las oficinas municipales en el teléfono 945.420.713, con la antelación suficiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. La empresa adjudicataria debe realizar una limpieza eficiente de todas las instalaciones, manteniendo la totalidad de los elementos e instalaciones en perfecto estado de limpieza, para ello debe utilizar todas las técnicas útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.
2. Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios, ajustándose el horario en que se realicen las mismas a las necesidades de cada local, no coincidiendo en ningún caso con el horario de utilización del concreto local.
3. La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, utensilios, materiales, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en este pliego, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente. Serán a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

4. Asimismo, será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro y reposición durante toda la vigencia del contrato de los elementos que se indican a continuación:
    - Papel higiénico
    - Jabón
    - Papel de mano
    - Contenedores higiénicos para aseos femeninos
    - Bolsas de basura para contenedores y papeleras que serán de plástico 80% reciclado

5. En todos los edificios se realizarán las tareas especificadas y con sus frecuencias según se indica en el Anexo I y Anexo II del presente pliego de condiciones.

4. MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS UTENSILIOS

Los utensilios de limpieza deberán almacenarse en el cuarto ubicado en el sótano del Ayuntamiento. El personal de limpieza será el responsable de mantener dicho espacio ordenado y en perfectas condiciones de limpieza. Este espacio debe utilizarse únicamente para las funciones para las que está destinado.

- Nunca se guardarán en dicho espacio soluciones limpiadoras de un día para el siguiente, ya que pueden contaminarse.
- El material no desechable y maquinas utilizadas en las distintas tareas deberán ser correctamente limpiadas y desinfectadas después de su uso, al finalizar la jornada.

5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

1.-Será responsabilidad de la adjudicataria que al finalizar los trabajos de limpieza de cada jornada se dejen las instalaciones en perfecto estado, luminarias apagadas y puertas y ventanas cerradas; aquellas puertas que lo requieran serán cerradas con llave y alarmas conectadas, salvo que se indique lo contrario.

2.-En el caso de observar alguna anomalía en las instalaciones (roturas, fugas de agua, actos de vandalismo. etc..) se comunicará al Ayuntamiento de manera inmediata por teléfono (si fuera horario de apertura de las oficinas del Ayuntamiento) y por escrito a la dirección de correo electrónico que se le proporcione a la empresa al suscribir el contrato.

3.-Se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para inodoros.

4.-Se utilizarán productos de limpieza y desinfección que no contengan lejías o sus derivados; se emplearán productos desinfectantes alternativos a la lejía cuyos componentes estén autorizados por el ministerio de sanidad como productos desinfectantes.

5.-Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

6. REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES PARA LOS PRODUCTOS Y ÚTILES A EMPLEAR

1.- Productos de limpieza

Los productos de limpieza de uso habitual tales como limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I – Etiqueta Ecológica de la unión Europea, el cisne Nórdico o equivalente- en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los envases estarán correctamente etiquetados y han de disponer de aparatos de dosificación y dilución precisos.

Se valorará que se suministren en envases de gran capacidad, con capacidad igual o superior a 5l.

Para acreditar el cumplimiento de las características exigidas, la licitadora presentará el listado de los diferentes productos y sus fichas técnicas que empleará durante toda la prestación del servicio.

2.- Bolsas de basura

Serán de polipropileno o polietileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).

Se valorará, según se indica en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que sean compostables.

3.-Papel higiénico, secamanos y de cocina

Serán productos libres de cloro, 100% reciclados o de celulosa virgen con certificación FSC o PEFC.

Al inicio del contrato de presentará una muestra para garantizar que el producto resulta agradable al tacto y sus propiedades técnicas de resistencia.

4.-Jabón de manos

Serán productos con agentes hidratantes naturales y envasados en plástico reciclable

Se valorará que dispongan de alguna ecoetiqueta tipo I –Etiqueta Ecológica de la unión europea, el cisne Nórdico- o equivalente en cuanto a los compuestos químicos empleados en su formulación.

5.-Útiles de limpieza, trapos y fregonas.

Los trapos y fregonas serán de microfibra con el objeto de optimizar el consumo de agua

7. ETIQUETADO DE LOS ENVASES

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

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

- El nombre comercial de producto
- Los pictogramas de peligrosidad del producto
- Instrucciones de uso, principalmente en cuanto a la dosificación.

8. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se presentará al inicio del contrato la documentación justificativa de la adquisición de los productos y sus fichas técnicas para comprobar el cumplimiento de la oferta presentada por la adjudicataria y los requisitos establecidos en los pliegos de contratación.

Asimismo, semestralmente la empresa presentará factura que demuestre la compra de los productos declarados en su oferta.

Si durante la vigencia del contrato se decide emplear otro producto no indicado en la oferta, se deberá comunicar este hecho al ayuntamiento y presentar toda la documentación para su aprobación previa. Si el nuevo producto sustituye a toro, deberá disponer de las mismas características, o mejores, que el producto al que sustituye.

9. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Dentro de este concepto se distinguen residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina y talleres, etc.) y residuos generados en comedores y cocinas para los centros en los que se disponga de este servicio.

Se efectuará una correcta gestión de los residuos estableciendo un sistema de segregación selectiva de los mismos en cada edificio.

La basura debe ser arrojada en bolsas cerradas, y nunca directamente en los cubos o contenedores de basura. Las bolsas, en su transporte, nunca podrán ser arrastradas, sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

El papel, envases y cristales deberá depositarse en los contenedores específicos para dichos residuos.

10. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

- Superficies verticales

Aplicable a paredes, puertas, marco de las ventanas, contraventanas, persianas, luminarias, etc., cuya limpieza será siempre previa a las de las superficies horizontales.

Se limpiarán con una bayeta o paño, o mediante utensilios especialmente diseñados para esta operación, SIEMPRE HÚMEDOS, impregnados en solución limpiadora y siempre en sentido de arriba hacia abajo.

- Superficies horizontales: Suelos y Escaleras.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.

2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales de tipo bactericida o desinfectante, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, auto brillantes y antideslizantes (no se deben utilizar productos que puedan dañar los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.)

3. Para la eliminación del polvo se utilizará el barrido húmedo, con objeto de que no queden suspendidas en el aire las partículas contaminantes.

4. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa de doble cubo, o bien mediante métodos mecánicos, recomendándose la primera de las opciones. se considera muy importante que, de realizarse el fregado de suelos con la mopa de doble cubo, se utilice siempre solución de detergente limpia, recién preparada y con la concentración indicada por el fabricante.

5. No se emplearán para la limpieza de estos suelos polvos abrasivos, jabón negro, acetona o disolventes, cera o barniz ni productos a base de aceite

6. En las zonas en las que existan enseres, mobiliario o similares que dificulten la limpieza del suelo, estos se apartarán para limpiar dicha zona.

- Mobiliario

1. Aplicable a lámparas, mesas y planos horizontales (mostradores), estanterías, accesorios (pomos, barandillas, etc.) y mobiliario en general.

2. Se trata de eliminación de la suciedad y gérmenes, por acción mecánica.

3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.

4. Para la limpieza de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tonto y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.

5.-Además de la limpieza, se reorganizará el mobiliario colocándolo en su lugar después de que haya sido utilizado. (pej: después de la realización de talleres, plenos del Ayuntamiento, reuniones, cursos, jornadas, etc.)

- Aseos

1. Aplicable a lavabos, bidés, accesorios, WC, duchas, bañeras, etc.

2. Los productos cuya utilización es recomendable serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, etc.)

3. También formarán parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y la posición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico y secamanos, debiendo solicitarlo en su caso al Ayuntamiento si no hubiera en el almacén.

4. Resulta conveniente el uso de estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro del interior de la taza, etc.

5.-Para las operaciones de limpieza de estos recintos resulta imprescindible el uso de guantes durante toda la operación, deben utilizarse siempre las soluciones recién preparadas y en las concentraciones de uso recomendadas por el fabricante. Las disoluciones se realizarán siempre en agua fría (a menos que el fabricante especifique lo contrario).

El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Lavabos y fregaderos: La limpieza de estos elementos será previa a la del WC y urinarios.
   - Frotar, en primer lugar, todas las superficies a tratar con la ayuda de la esponja, estropajo o similar (que no raye), previamente impregnado en la solución limpiadora. Se realizará para todos los elementos, incluidos grifos, dispensadores, cañerías, paredes, alicatados, empuñaduras, etc.
   - Dejar en contacto durante un tiempo la solución con las superficies tratadas antes de enjuagar (mínimo dos minutos). Con este fin, humedecer primero todos los elementos, seguir el mismo recorrido para eliminar la solución limpiadora con una bayeta, que se enjuagará bajo el chorro de agua fría cuantas veces sea necesario para mantenerla limpia.
   - Enjuagar con agua limpia todos los elementos.
   - Aplicar solución sobre el espejo, eliminarla con una bayeta y secar con papel

b) WC y urinarios
   - Aplicar solución sobre las partes, tanto interior como exterior del asiento, cañería y parte exterior de la taza.
   - Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.
   - Volver al primer WC tratado y verter suficiente producto limpiador en el interior de la taza, frotar con estropajo o escobilla y dejar actuar el producto.
   - Secar el exterior de la taza, el asiento y cañerías. No drenar el depósito hasta que proceda a la limpieza del suelo.
   - Realizar la misma operación en cada uno de los WC y urinarios.

c) Suelos
   - Limpiar el suelo con el método de la mopa de doble cubo. Empezar por la parte más alejada de la salida. Asegurarse de que se enjuaga el mocho en el cubo con agua después de recoger la solución limpiadora del suelo.
   - Drenar cada WC a medida que se friegue el suelo a su alrededor.
   - Repetir el procedimiento hasta cubrir la totalidad de la superficie.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

- Limpiar el equipo de limpieza utilizado.

d) Contenedores higiénicos femeninos y de pañales
Mensualmente:

- Los contenedores higiénicos femeninos se vaciarán y se sustituirá la bolsa previa limpieza y desinfección del contenedor.

e) Armarios:
Semanalmente: Se limpiarán las puertas y armazones por el exterior con productos antigrasa
Se enjuagarán con agua limpia y secarán con un paño limpio.
Anualmente
Se realizará una limpieza completa por el interior y el exterior para lo que será necesario vaciar los armarios y recolocar de nuevo una vez limpios. El procedimiento de limpieza interior será el mismo que para el indicado en el exterior.

- Limpieza de Enseres

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, teléfonos, percheros, paragüeros, televisores, magnetoscopios, etc.

2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas.

3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta estos casos concretos y aplicar para ellos aquellos productos adecuados que lo protejan de un deterioro prematuro.

- Limpieza de equipos informáticos

1.-Aplicable a ordenadores, teclados, monitores, impresoras, fotocopiadoras, etc.

2.-Se trata de eliminar el polvo superficial prestando especial atención a las pantallas y teclados.

3.-En el caso de las pantallas de ordenadores, televisiones o similares, estas se limpiarán con paños de microfibra y agua o productos específicos para ello, sin utilizar alcoholes ni productos agresivos.

4.-En el caso de los teclados, además, se eliminará el polvo y otras partículas que se depositan entre las teclas. Para ello se empleará un aspirador con accesorio de tamaño y características tales que no dañe los elementos.

- Limpieza de Ascensores

1. Aplicable a todo tipo de ascensores y montacargas. Se barrerá y fregará el suelo, y se mantendrán las paredes en perfecto estado de limpieza.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

- Limpieza de cristales

Para los cristales se deben prever limpiezas según se establece para cada edificio, sin que estas afecten al programa diario de trabajo, es decir, sin que deban participar en ella personal adscrito al servicio ordinario del centro. La limpieza de cristales deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes, y los útiles adecuados (mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero).

2. Para los metales y aluminios se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodinados de los aluminios.

3.-Las empresas licitadoras deberán adaptarse a las necesidades de los centros, teniendo en cuenta la existencia de zonas acristaladas en las que no existe accesibilidad, debiendo indicar en su oferta el método que van a utilizar para cada uno de ellos: andamios suspendidos, especialista en trabajos verticales, plataformas de trabajo, etc.). También se deben presentar las medidas y equipos de seguridad a utilizar por los trabajadores durante la realización de estas tareas. Todo ello de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente.

- Obras en los edificios:

1.-Si se estuviesen realizando obras puntuales en los edificios, la adjudicataria estará obligada a limpiar el polvo y restos de obra de los recintos afectados por las obras y que deban ser utilizados durante el transcurso de estas.

2.-Además, una vez finalizadas las mismas, salvo indicación expresa, se realizará una limpieza a fondo de las zonas afectadas y del propio recinto en el que se hayan realizado.

11. INICIO DEL CONTRATO

Al inicio del contrato la empresa adjudicataria suministrará todos los elementos definidos en el presente pliego en las cantidades y en las ubicaciones definidas en los Anexos I y II del presente Pliego de condiciones.

- papel higiénico,
- papel secamanos
- jabón de mano
- contenedores higiénicos para aseos femeninos
- papeleras selectivas de residuos

12. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo se desarrollará, con carácter general, en horario que no interfiera el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

La limpieza de cristales podrá realizarse durante el funcionamiento de los servicios siempre y cuando no afecte a los mismos.

13. COBERTURA POR AUSENCIA DEL PERSONAL

Para garantizar en todo momento la plena cobertura del personal adscrito al contrato, ofertado por la empresa adjudicataria, la cual deberá prever el personal de sustitución necesario, para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de baja voluntaria, enfermedad, vacaciones, permisos o cualesquiera otras razones que conlleve la ausencia del trabajador/a en el puesto de trabajo.

Las ausencias del personal adscrito al contrato deberán comunicarse de inmediato a la Responsable del Contrato, en un plazo no superior a una hora desde el inicio de la jornada.

La empresa adjudicataria estará obligada a la sustitución de personal adscrito al contrato, por motivo de baja voluntaria del trabajador, por enfermedad, por vacaciones, por permisos o cualesquiera otras razones, consideradas como ausencias programadas, éstas, serán cubiertas el primer día laborable de la ausencia. El retraso de 1 día laborable en la sustitución del personal adscrito al contrato conllevará una deducción del 3% en la factura mensual del mes o meses en que se produzca dicha demora, por cada trabajador/a no sustituido/a.

Si la ausencia se ha producido de forma excepcional o por motivos sobrevenidos, consideradas como ausencias no programadas, éstas, serán cubiertas en el plazo máximo de 2 días laborables, a contar desde el día que ocurra el suceso. El retraso de 3 días laborables en la sustitución del personal por estos motivos conllevará una deducción del 3% en la factura mensual del mes o meses en que se produzca dicha demora, por cada trabajador/a no sustituido/a.

En cualquiera de los casos de sustitución de personal adscrito al contrato, la empresa adjudicataria comunicará de forma previa, los siguientes datos:

- Identidad del Trabajador/a sustituido/a.

- Datos del Trabajador/a de nuevo ingreso:

- Nombre y apellidos (copia del DNI)

- Nº de la Seguridad Social.

- Categoría.

- Jornada laboral.

- Tipo de contrato.

- Tiempo de sustitución, alta y baja, si fuera conocida.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

- Documentación acreditativa del convenio colectivo de aplicación.

- Documento acreditativo del alta en la seguridad social.

14. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria dispondrá de medios personales suficientes para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, debiendo contar en el equipo con una limpiadora cualificada como mínimo, siendo responsabilidad suya asignar el personal necesario a cada edificio para cumplir con el contrato adecuadamente.

La adjudicataria facilitará a los trabajadores los medios de protección exigidos por la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y les dotará de uniformidad y equipo personal necesario, tal como establece la normativa laboral del sector. Igualmente, estarán debidamente formados en el uso y manejo de los medios a utilizar en la prestación del servicio, así como en los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones.

Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre toda información que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo.

En el Anexo III del Pliego de cláusulas administrativas se detallan los contratos del personal de la actual adjudicataria que habrá de subrogarse en el nuevo contrato.

15. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria en el plazo de diez días desde el inicio del contrato presentará un programa de trabajo en el que incluye la descripción de los medios materiales (maquinaria, aspiradoras,…), el conjunto de tareas y su frecuencia de acuerdo con lo previsto en este pliego así como los tratamientos y tecnología que aplicará a cada superficie (salvo que lo tuviera recogido en el Plan de Gestión). Así mismo el programa de trabajo contendrá una relación del personal asignado a cada uno de los edificios y sus horarios. Este programa se mantendrá actualizado permanentemente a lo largo de la vigencia del contrato para permitir entre otras cuestiones, el acceso a las instalaciones, evacuación en caso de emergencia y otras incidencias que surjan durante la ejecución del contrato, debiendo garantizarse en todo momento la cobertura del servicio objeto del contrato.

Igualmente, remitirá una relación de los productos a utilizar.

La adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, en caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que fueran necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta de la contratista en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

Durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, el Ayuntamiento de Zuia podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de calidad, de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos conforme el programa de trabajo presentado por la empresa.

A petición del Ayuntamiento, se realizarán las evaluaciones del servicio y las reuniones de seguimiento del contrato.

La adjudicataria está obligada a presentar por partes mensuales, que serán entregados junto con la factura, en los que se señalarán las horas trabajadas en cada uno de los locales.

16. PERSONA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS/INTERLOCUTOR.

La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto en directo con la Administración, que en todo caso será ajeno al personal de plantilla de limpieza. Estará localizable y deberá aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.

17. SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Será de cuenta del ayuntamiento de Elburgo el suministro de agua y energía eléctrica necesarios para el desarrollo de los trabajos contratados.

18. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el eventual supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria al Ayuntamiento, mediante escrito presentado en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Elburgo, o mediante canal electrónico Email: aelburgo@ayto.araba.eus , sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente, en el plazo máximo de una semana, deberá presentar un informe, indicando cuales han sido los servicios mínimos prestados, y el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar. El mencionado informe deberá tener la conformidad de la persona Responsable del Contrato.

En la factura correspondiente vendrá descontado el importe de las horas no realizadas durante la huelga.

19. PROTECCIÓN DE DATOS

Este contrato no implica ni incluye encargo de tratamiento tal y como se considera en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE ELBURGO
(ALAVA)

BURGELUKO UDALA
(ARABA)

C.I.F.: P-0102200-C Avda Burgelu, 17 C.P.: 01192 ELBURGO Teléfono: 945 42 07 13 Fax 945 42 07 50

personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), por lo que no aplican las consideraciones de su artículo 28.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=19&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=19&idioma=1

CASA CONSISTORIAL							
EDIFICIO/ LOCAL	1				**UBICACIÓN**		
HORARIO APERTURA	L a V de 8:00 h a 15:00 h				Avda. Burgelu 17		
SUPERFICIE TOTAL	787,19 m2						
DEPENDENCIAS							
SÓTANO	Sala de calderas	**PB**	Entrada	**P1**	Despacho servicios sociales y servicios técnicos	**P2**	Despacho oficinas generales
	Almacén		Salón de actos Elburgo		Despacho juzgado de paz		Atención al público
	Aseos		Vestíbulo		Sala de encuentro Arbulo		Despacho secretaria
	Zonas comunes		Sala Auxiliar		Archivo		Salón de Plenos Argomaniz
	Gimnasio (denominado sala de formación Añua y gimnasio Hijona)		Aseos		Aseos		Despacho alcaldía
	Sala de talleres Gazeta				Zonas comunes		Zonas comunes
							Office
							Aseos

FRECUENCIA DEL SERVICIO	
LIMPIEZA DIARIA	
Sótano	Zonas comunes, escaleras, ascensor
PB	Entrada, Vestíbulo, escaleras
P1	Zonas comunes, escaleras
P2	Zonas comunes, despacho oficinas generales, despacho secretaria, aseos, escaleras
DOS VECES A LA SEMANA	
Sotano	Cuando se realicen actividades: Gimnasio, sala de talleres Gazeta, aseos.
P1	Despacho servicios sociales y técnicos, despacho juzgado de paz, aseos.
SEMANAL	
Entrada	Camino de entrada del edificio
P1	Sala de encuentro de Arbulo
P2	Despacho alcaldía y salón de actos Argomaniz
Todo el edificio	Plantas del interior del edificio y del balcón: Se regarán y cuidarán para su correcto mantenimiento
Todo el edificio	Puertas del edificio
PB	Salón de actos Elburgo
MENSUAL	
Sótano	Puertas exteriores
PB	Sala auxiliar del salón de actos
P1	Archivo
P1 y P2	Elementos informáticos: Teclados de ordenadores, fotocopiadoras y monitores
P1 y P2	Teléfonos: desinfección del aparato
Todo el edificio	Frisos y canaletas de los cables
TRIMESTRAL	
Todo el edificio	Desempolvado exterior de los puntos de luz
Todo el edificio	Techos, paredes y ventanas
SEMESTRAL	
Todo el edificio	Cristales y metacrilatos: Lavado y secado de cristales por ambos lados en ventanas de fachada, puertas, montantes, vitrinas y divisiones interiores.
Todo el edificio	Stores del edificio: Desempolvado y limpieza
P1	Balcón: Desempolvado y fregado suelo y barandilla
ANUAL	
Sótano	Sala de caldera y almacén
P1 y P2	Armarios y estanterías: Desempolvado, repasado paño húmedo y secado posterior del interior de todos los armarios y estanterías, así como mover los mismo para la limpieza de los bajos y partes posteriores
Todo el edificio	Puntos de luz y luminarias

ANEXO I- FICHA DESCRIPTIVA DEL EDIFICIO DE LA CASA CONSISTORIAL

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34300 NT72F-OBUYU-W6VG9 BB31224F8545630A022338CFAE66C1FF2F665CER) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=19&idioma=1

ANTIGUA CASA CONSISTORIAL		
EDIFICIO/ LOCAL	1	**UBICACIÓN**
HORARIO APERTURA	L a V de 17:00 h a 21:00 h	Avda. Burgelu 23
SUPERFICIE TOTAL	168,08 m^2	

DEPENDENCIAS	
PB	Sala de cerámica
P1	Aseos

FRECUENCIA DEL SERVICIO	
SEMANAL	
PB	Sala de manualidades
PB	Aseos
ANUAL	
Todo el edificio	Puertas del edificio
Todo el edificio	Puntos de luz y luminarias
Todo el edificio	Ventanas exteriores del edificio

ANEXO II- FICHA DESCRIPTIVA DEL EDIFICIO DE LA ANTIGUA CASA CONSISTORIAL