PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y TAREAS DE CONTROL, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO DEL C0NTRATO.

Tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas que junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas regirá la licitación de los servicios de limpieza de los edificios de propiedad Municipal que se detallan seguidamente:

Recoge la descripción de los trabajos a realizar, frecuencias de los mismos y horarios de limpieza.

Los edificios, todos ellos sitos en el pueblo de Bernedo, objeto de este pliego son:

- Casa Consistorial, Plaza del Castillo, 1
- Consultorio Médico-Sala Cultural Polivalente-Sala Fitness, C/Sarrea, 6.
- Haurreskola, C/Ctra. Santa Cruz, 59.
- Frontón-Polideportivo, C/Ctra. Santa Cruz, 59.
- Mantenimiento, limpieza y cuidado de los jardines, patios y zonas verdes adyacente a los edificios señalados.
- Control de los edificios y funcionamiento de las instalaciones.

En cuanto al frontón en Markinez, no se contempla una frecuencia de limpieza, únicamente se incluye la limpieza y fregado mecanizada dos veces al año, al igual que el frontón en Bernedo.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

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 y útiles existentes en el mercado a fin de obtener una calidad óptima en la higiene.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento del edificio.

2.1. Maquinaria, materiales y productos.

La empresa dispondrá de toda la maquinaria, 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. Asimismo será por cuenta de la empresa el suministro de papel higiénico, toallitas y jabón para todos los aseos incluidos en los edificios, si se proponen como mejora, estos últimos.

2.2. 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.

2.3. Superficies horizontales: suelos y escaleras

1. Previamente se eliminará toda la suciedad 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, autobrillantes y antideslizantes (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.).

3. La contratista debe poner los medios necesarios para la realización semestral de una limpieza especial de los suelos de terrazo, mediante la utilización de una máquina abrillantadora-pulidora adecuada a las características de este tipo de suelo.

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

5. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa, 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.

6. Para la limpieza en su caso de moquetas y alfombrillas, se utilizarán aspiradores dotados de cepillos, espuma controlada, etc. Las manchas se limpiarán con la mayor brevedad posible, rascando ligeramente y eliminando la humedad con un trapo limpio.

7. Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, para mejorar el aspecto del suelo y su conservación.

2.4. Mobiliario

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

2. Se trata de la 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 tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.

2.5. 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 olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, etc.), no permitiéndose el uso de lejías.

3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, fundas para inodoros y secamanos.

4. Resulta conveniente el uso del estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies.

2.6. Limpieza de enseres

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, teléfonos, percheros, paragüeros, 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. En cuanto a los aparatos de teléfono se desinfectarán periódicamente.

3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos, como equipos informáticas, impresoras, escáner, copiadora, etc.

2.7. Limpieza de Ascensores

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

2.8. Limpieza de Cristales

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.

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.

Las empresas licitadoras deberán adaptarse a las necesidades de los centros, teniendo en cuenta la existencia de zonas acristaladas en las que no exista una accesibilidad fácil, teniendo en cuenta además las mamparas que se están instalando en la Casa Consistorial.

3. MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un lugar para almacenamiento de todo el material. El personal de limpieza será el responsable de mantener estos espacios ordenados y en perfectas condiciones de limpieza. Deben utilizarse sólo para las funciones para las que están destinados.

1. Todo el material de limpieza, ya sea textil o de esponja, que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse, finalizada la jornada de trabajo. La operación de lavado y secado de bayetas se realizará preferentemente en lavadora automática.

2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa.

3. Una vez enjuagados, deberán escurrirse bien y secarse a ser posible, ya que la humedad favorece la proliferación de los microorganismos.

4. Deberán cuidarse también la limpieza de los palos.

5. Los cubos se limpiarán con estropajo sumergido en solución desinfectante y se aclararán con agua, para luego almacenarse cabeza abajo en un lugar seco.

6.- La limpieza en las zonas donde se requiere una desinfección deber extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección especialmente en los lavabos, aseos, vestuarios, cunas y suelos donde los/as niños/as puedan permanecer.

4. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Dentro de este concepto se distinguen residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina, etc.).

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 de plástico 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.

5. FRECUENCIAS Y PARTICULARIDADES PARA CADA EDIFICIO.

El horario de la limpieza será normalmente diurno, durante las horas en que no estén ocupadas las dependencias, durante los días laborables, de lunes a viernes, durante los doce meses del año, con excepción de la Haurreskola que en agosto no se encuentra abierta y de acuerdo con las frecuencias que se incluyen en el presente anexo.

Precisamente, en el caso de la Haurreskola, de cerrarse temporal o definitivamente el Centro por falta de matrícula o por la decisión del Consorcio de Haurreskola, se reducirá en una hora diaria la dedicación del contrato, lo que supondrá una reducción del precio del contrato del 18 %.

Para poder atender demandas de limpieza y de control de accesos, se dota de una bolsa de 70 horas al año para esas necesidades que no se han cuantificado de antemano, que se aplicará el precio por hora que se indique en la propuesta de cada licitadora, con el límite previsto en el pliego de condiciones administrativas. Excepcionalmente, se atenderá con esta bolsa servicios de limpieza que puedan requerirse en el frontón municipal en Markinez.

1.- CASA CONSITORIAL.

El edificio consta de tres plantas. El objeto de la limpieza será: suelo, cristales, mamparas, puertas, ascensor, mobiliario, enseres, instalaciones y cualquier elemento decorativo que se halle en las dependencias.

La periodicidad será la siguiente:

1.1.- LIMPIEZA DIARIA.

a) Entrada, Escaleras, Alcaldía, Sala de sesiones, Administración-Secretaría-Despachos ADR Izki- despacho técnicos:
- Desempolvado del mobiliario y todo tipo de enseres: vaciado de papeleras...
- Limpieza de los pavimentos: Barrido, y en su caso fregado.
- Limpieza también de parámetros verticales.
- Limpieza ascensor.

b) Cuartos de aseo: Limpieza y desinfección de los sanitarios y suelos.

c) Despachos de la planta baja: Salón de Actos y dependencias de archivo (la limpieza de la zona de archivo se efectuará dos veces al mes y la del Salón de Actos, una vez a la semana y siempre que sea necesario, en función de su utilización.

d) Salón de sesiones y acceso al mismo, la limpieza se realizará según su uso, tres veces a la semana.

e) Limpieza cuando sea necesario de las dependencias (archivos y depósitos de material)

f) Mamparas y puertas.- Eliminación de huellas con paño húmedo y secado posterior.

g) Desempolvado con especial cuidado de equipos de oficina (ordenadores, máquinas electrónicas, aparatos de teléfono, etc)

h) Papeles y basura.- Serán recogidos los papeles, revistas etc. en paquetes, independientemente del resto de la basura que se recogerá en bolsas de basura, depositándose en los contenedores dispuestos en la vía pública.

i) Reposición de materiales.

j) Mantenimiento de plantas.

k) Limpieza del acceso exterior a las entradas del edificio y retirada de maleza que puede emerger desde la base de la fachada.

l) Limpieza o retirada de basura del jardín exterior en planta primera.

LIMPIEZA QUINCENAL.

a) Limpieza de cristales.
b) Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.
c) Limpieza de cortinas.
d) Abrillantado de suelo.

LIMPIEZA GENERAL

Tres veces al año se procederá a una limpieza general, pormenorizada en todo el mobiliario, enseres, útiles, radiadores, mamparas, persianas y cortinas de todo el edificio de Casa Consistorial. También se realizará la limpieza de la sala de calderas. La dedicación diaria estimada al edificio de Casa Consistorial será de 2 horas, de lunes a viernes.

2.- CONSULTORIO MEDICO-SALA POLIVALENTE-LUDOTECA.

2.1. LIMPIEZA DIARIA CONSULTORIO.

Se procederá a una limpieza diaria de todas las dependencias del Consultorio (entrada, aseos, sala de espera, consulta enfermería y consulta médica}, con las mismas especificaciones que las señaladas para la Casa Consistorial; así como limpieza del ascensor.

2.2 LIMPIEZA QUINCENAL.

a) Limpieza de cristales.
b) Limpieza de patio.
c) Desempolvado de zócalos en paredes y puertas.
d) Limpieza de cortinas.
e) Abrillantado de suelo

2.3 LIMPIEZA GENERAL

Tres veces al año se procederá a una limpieza general, pormenorizada en todo el mobiliario, enseres, útiles, radiadores, persianas y cortinas.

La dedicación diaria estimada al Consultorio Médico es de 1 hora.

SALA POLIVALENTE Y SALA FITNESS.

Comprende un acceso a través de escaleras, servicios y la Sala con el correspondiente mobiliario y equipamiento de cocina.

El objeto de la limpieza será: suelos, cristales, ascensor, puertas, mobiliario de cocina y equipamiento de cocina.

La Sala fitness está constituida por una sala y los aseos. Se prestará el servicio en base a los usos de las instalaciones.

La dedicación media diaria estimada, para estas dos instalaciones en base a los usos, es de 1 hora.

3.- DEPENDENCIAS HAURRESKOLA.

La limpieza se efectuará diariamente en todas las dependencias, aula de la Haurreskola (todos los espacios que la conforman}, despacho de profesor, aseos, patio de juegos, cocina, accesos y espacio exterior. Asimismo, se limpiarán todos los elementos o utensilios que sean utilizados en el funcionamiento de la escuela, salvo que sea responsabilidad del/ de la cuidadora.

Se efectuará el lavado de sábanas, toallas y trapos, así como el mantenimiento del espacio de ocio y entretenimiento que se halla en el exterior.

En el mes de agosto, cuando se proceda al cierra vacacional de la instalación, no se efectuará la limpieza habitual. No obstante, se vigilarán las dependencias para verificar su correcto estado, incluso se realizará un mantenimiento mínimo de limpieza.

El tiempo de dedicación estimada será de 1 hora al día.

4.- FRONTÓN-POLIDEPORTIVO EN BERNEDO Y EN MARKINEZ.

Limpieza frontón en Bernedo: Limpieza con una frecuencia de 2 horas a la semana, los viernes, y siempre que sea necesario por la celebración de alguna actividad, que en todo caso serán obligatorias para el adjudicatario un máximo de 10 prestaciones anuales.

Se efectuará el barrido, pasado de mapa y fregado, cuando sea necesario y en el caso de celebración de partidos de pelota.

Limpieza frontón en Markinez y Bernedo: Semestralmente, se efectuará un barrio y fregado mecánico del suelo de los dos frontones, debiendo aportar la adjudicataria los medios necesarios, una de ellas coincidente con los días previas a la celebración del

partido de pelota de fiestas. Se intentará coincidir la prestación de este servicio en las mismas fechas para las dos instalaciones.

(Computando todas las frecuencias diarias, a pleno funcionamiento de todos los edificios, sobrarían 30 minutos a la semana)

5- LIMPIEZA GENERAL

Tres veces al año se hará una limpieza general de todas las instalaciones.

6.- EN TODOS LOS EDIFICIOS.

Disposición para la realización de otros servicios relacionados con el objeto del contrato.

Aquellas otras limpiezas que aún no encontrándose descritas en el presente Pliego se consideran como ordinarias, estableciéndose en su caso por el Ayuntamiento la periodicidad de las mismas.

Limpieza de pintadas y retirada de carteles de los recintos de las instalaciones.

En caso de realizarse obras en alguno de los edificios, se deberá realizar la limpieza debiendo quedar totalmente garantizado este servicio, y sin que ello suponga incremento alguno del precio del contrato, salvo que la dedicación cuantitativamente fuera mayor.

Cuando alguna de las dependencias quede sin funcionamiento o se cierre, como pudiera suceder con la Haurreskola, y por lo tanto, no sea necesario realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondientes al periodo de inactividad, de manera proporcional al tiempo computado para esta instalación y al precio por hora indicado por el licitador. Si el cierre es permanente durante meses o cursos, el coste del servicio de limpieza quedará reducido en el equivalente al 18 %. En dicho supuesto, mensualmente, se procederá a una revisión de las dependencias y para la realización de un trabajo de limpieza de mantenimiento.

Control de las instalaciones: Avisando cuando se detecten anomalías en el funcionamiento. Asimismo, efectuará el control de apertura y cierre de los edificios, fuera de los horarios habituales de funcionamiento, en un número de 5 actuaciones anuales.

7.- PERSONAL DE LIMPIEZA.-

El personal de limpieza deberá ir uniformado, en condiciones de aseo y decoro. Los uniformes serán facilitados por la empresa adjudicataria.

Se cumplirá la Ley de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de las faltas en el trabajo del personal, así como del trabajo, puntualidad y asistencia que serán comprobados a través de la persona supervisora por la empresa adjudicataria. Se hace especial mención, a la necesidad de un control efectivo y real de la limpieza a fin de garantizar que el personal

adscrito la realiza en debidas condiciones, puesto que de lo contrario, deberá proceder a su sustitución.

La empresa sustituirá por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos, o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo, en todo momento, la plantilla completa.

8.- ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS.

La adjudicataria estará obligada a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva adquisición-construcción y cualesquiera otros que pasen a disposición del Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, teniendo en cuenta la valoración y los tiempos necesarios para la prestación del servicio. En este sentido se hace mención concreta, al frontón en Markinez, por si además de manera excepcional, requiriese una limpieza programada de antemano.

9.- EQUIPOS, UTILES, MATERIALES Y PRODUCTOS.

El adjudicatario dispondrá de los útiles, materiales de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio objeto del contrato en perfecto estado de utilización, y será de su cuenta la reposición de todos ellos, almacenándolos correctamente.

10.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento nombrará a un responsable con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato. La contratista nombrará un interlocutor o persona de contacto localizable en todo momento, de forma que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resolución en el momento que sean necesaria. A estos efectos mantendrá relación con el representante del Ayuntamiento para atender las necesidades que surjan respecto a lo contratado, así como solucionar las incidencias que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

(El pliego de condiciones fue aprobado en la Sesión extraordinaria del día 23 de octubre de 2023)