GABIRIAKO UDALA
20217 GABIRIA
(GIPUZKOA)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GABIRIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- OBJETO O LABORES QUE COMPRENDE EL SERVICIO A PRESTAR AL AYUNTAMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la contratación de la prestación del servicio de limpieza de edificios y locales públicos del Ayuntamiento de Gabiria.

2.- PERSONAL.

El/la adjudicatario/a dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de las labores, incluido en el periodo vacacional de los trabajadores.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto tendrá vinculación o relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento. A la extinción del presente contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal propio del Ayuntamiento.

Todo el personal de los servicios deberá ir debidamente identificado, correspondiendo determinar la forma de identificación al adjudicatario.

Los trabajadores, en su quehacer diario, se comportarán con total diligencia y decoro. Si fuesen reclamados por algún ciudadano actuarán con total respeto, amabilidad y educación. Del correcto trabajo y formación de los trabajadores se responsabilizará el adjudicatario.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se realiza el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a comunicar tal circunstancia al Ayuntamiento y a cubrir las variaciones de los puestos de trabajo que se puedan producir.

En los casos en los que se pretendan variaciones en la plantilla, el adjudicatario deberá comunicarlo al Ayuntamiento, siendo decisión del Ayuntamiento autorizar o no las referidas variaciones.

En el caso de situación de huelga o conflicto laboral, en los que no se realicen los servicios contratados, se deducirá de los correspondientes pagos la cantidad que proporcionalmente corresponda por los días en que no se haya prestado el servicio.

La empresa adjudicataria designará un/a responsable del servicio, el/la cual estará al frente de la plantilla o equipo de trabajo, asumiendo la dirección y organización y siendo responsable del servicio.

A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del servicio de limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, así como sus respectivos contratos de trabajo y documentación acreditativa de su cotización a la Seguridad Social, que se ajustará al presente Pliego y al Pliego de Cláusulas Administrativas.

3.- DEPÓSITO DE LA HERRAMIENTA.

El/la adjudicatario/a deberá disponer a su cuenta de un lugar para el depósito de la herramienta y el material precisos para la ejecución de los trabajos.

4.- MATERIAL Y HERRAMIENTA.

La adquisición/reposición de todo tipo de material, productos, maquinaria y herramienta necesarios para la prestación del servicio, será de cuenta y cargo del/de la adjudicatario/a. El Ayuntamiento podrá obligar al adjudicatario al cambio o retirada de materiales, productos o herramientas que estime no adecuados.

En todo momento el licitador deberá tener el material necesario para prestar los servicios en la calidad y frecuencia ofertada, por lo que deberá disponer de los necesarios equipos de reserva para ello, sin que pueda alegar por ello dejación alguna en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

Será igualmente por cuenta del adjudicatario la adquisición/reposición de jabón, toallitas-tissues y papel higiénico.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los inmuebles o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por los organismos administrativos competentes, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria dotar a los trabajadores de ropa adecuada para la realización de los trabajos.

Se utilizarán en los trabajos de limpieza tecnologías que utilicen fuentes limpias y puedan contribuir a la reducción de emisiones. Igualmente se utilizarán aquellas tecnologías que incorporen una mayor gestionabilidad, innovación y eficiencia al sistema, en particular, las que utilicen fuentes de energía primaria renovable, incorporándose a su vez los principios de ahorro y eficiencia energética.

5.- VIGILANCIA E INSPECCION.

El Ayuntamiento tiene facultad plena para inspeccionar y vigilar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Pliego, efectuará la empresa adjudicataria, quién por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección que sean realizadas por el personal del Ayuntamiento debidamente autorizado.

El Ayuntamiento podrá dictar en función de la inspección realizada, órdenes e instrucciones concretas que serán de obligado cumplimiento por el Adjudicatario.

El adjudicatario deberá realizar anualmente una encuesta o cuestionario de satisfacción del cliente, con el objeto de conocer la opinión sobre la calidad del servicio prestado.

6.- GASTOS

Todos los gastos precisos para la ejecución del contrato, como material, maquinaria etc., correrán por cuenta del adjudicatario, salvo que el pliego de condiciones disponga lo contrario.

7.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

7.1. LOCALES OBJETO DE LIMPIEZA:

A) CASA CONSISTORIAL.

Calendario de trabajo: 12 meses al año.

La limpieza de mantenimiento se realizará tres (3) días por semana, debiendo realizarse la limpieza entre el lunes y el viernes de cada semana, exceptuando los festivos, con un total de 4 horas y media semanales, en la que se incluye, según necesidad, la limpieza de suelos, mobiliario, sanitarios, papeleras y basureras, vaciado de papeleras y basureras, objetos de decoración, aparatos informáticos, adquisición y reposición de consumibles (papel higiénico, toallitas-tissues, jabón de manos etc.) etc.

B) KULTUR ETXEA O EDIFICIO POLIVALENTE (1ª PLANTA Y VESTÍBULO)

Calendario de trabajo: 11 meses al año (exceptuando el mes de agosto).

La limpieza de mantenimiento se realizará cinco (5) días por semana con un total de seis horas y cuarto semanales, debiendo realizarse la limpieza entre el lunes y el viernes de cada semana, exceptuando los festivos, en la que se incluye, según necesidad, la limpieza de suelos, mobiliario, sanitarios, papeleras y basureras, vaciado de papeleras y basureras y objetos de decoración, aparatos informáticos, adquisición y reposición de consumibles (papel higiénico, toallitas-tissues, jabón de manos etc.) etc.

C) ESCUELA PUBLICA BALENTZATEGI HERRI ESKOLA.

Calendario de trabajo: 10 meses al año (Septiembre a Junio ambos inclusive).

La limpieza de mantenimiento se realizará diariamente de lunes a viernes exceptuando los festivos, con un total de 15 horas semanales mínimo, en la que se incluye, según necesidad, la limpieza de suelos, mobiliario, sanitarios, papeleras y basureras, vaciado de papeleras y basureras y objetos de decoración, aparatos informáticos, adquisición/ reposición de consumibles (papel higiénico, toallitas-tissues, jabón de manos etc.) etc.

La frecuencia establecida en el párrafo anterior será aplicable a la totalidad de los locales y dependencias de la Escuela.

En épocas de semana santa y navidad, durante los días en que la escuela permanezca cerrada, la misma no será objeto de limpieza. Sin embargo, deberá procederse a la limpieza de la escuela con anterioridad a su reapertura.

D) CONSULTORIO MEDICO

Calendario de trabajo: 12 meses al año

La limpieza de mantenimiento se realizará 4 días a la semana (lunes, martes, jueves y viernes) exceptuando los festivos, con un total de 2 horas semanales mínimo, en la que se incluye, según necesidad, la limpieza de suelos, mobiliario, sanitarios, papeleras y basureras, vaciado de papeleras y basureras y reposición de consumibles (papel higiénico, toallitas-tissues, jabón de manos etc.) etc. En octubre y durante la campaña de vacunación contra la gripe, la limpieza se realizará 5 días a la semana, de lunes a viernes.
La frecuencia establecida en el párrafo anterior será aplicable a la totalidad de los locales y dependencias del Consultorio.

E) HAUR ESKOLA

Calendario de trabajo: 11 meses al año (exceptuando el mes de agosto).
La limpieza de mantenimiento se realizará diariamente de lunes a viernes exceptuando los festivos, con un total de 7 horas y quince minutos semanales (a

razón de 1 hora y veinticinco minutos diarios), en la que se incluye, según necesidad, la limpieza de suelos, mobiliario, sanitarios, papeleras y basureras, vaciado de papeleras y basureras y reposición de consumibles (papel higiénico, toallitas-tissues, jabón de manos) etc.

En épocas de semana santa y navidad, durante los días en que la haur eskola permaneza cerrada, la misma no será objeto de limpieza. Sin embargo, deberá procederse a la limpieza de la haur eskola con anterioridad a su reapertura.

7.2. CONDICIONES DE LIMPIEZA APLICABLES CON CARÁCTER GENERAL EN LA TOTALIDAD DE LOS LOCALES OBJETO DE LIMPIEZA.

- Limpieza en todos los locales de suelos, puertas tanto interiores como exteriores con sus marcos y cristales, mamparas, cuadros, alfombras, lámparas, aparatos sanitarios, etc.
- Mobiliario contenido en los locales, incluido el encerado y abrillantado cuando proceda, así como la limpieza de basureras y papeleras, etc.
- Ventanas: Las ventanas y cristales serán objeto de limpieza con una frecuencia de cuatro veces al año.
- Balcones: Los balcones y elementos de éstos (suelos, barandillas, luminarias instaladas en los mismos, etc.) serán objeto de limpieza con una frecuencia de una vez al año.
- Reposición de jabón en lavabos y papel higiénico.
- La limpieza de los locales y edificios incluye en todo caso la limpieza de los porches, siempre que su mantenimiento corresponda al Ayuntamiento.
- La limpieza incluye la totalidad de los locales, dependencias y habitaciones de los edificios, incluidos en su caso, los ascensores, escaleras, descansillos, barandillas o pasamanos y cualquier otro elemento o lugar que se encuentre dentro de la envolvente o superficie ocupada por el edificio o local.
- La limpieza incluye la retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte. La retirada habrá de llevarse a cabo de acuerdo a la misma frecuencia establecida para la limpieza del local correspondiente.
- La limpieza de los baños incluye la limpieza de urinarios, inodoros, lavabos, espejos y en general, cualquier elemento que se halle en aquél.
- La limpieza incluye el desempolvado del mobiliario.
- La limpieza incluye la limpieza da paredes y techos.
- La limpieza incluye la limpieza de extintores, estufas, radiadores y ventiladores.

La relación de los elementos o lugares señalados en el presente pliego se realiza sin carácter exhaustivo, debiendo entenderse comprendidos en los trabajos a realizar la limpieza de cualquier elemento que se halle dentro del volumen o envolvente del edificio o local de que se trate.

GABIRIAKO UDALA
20217 GABIRIA
(GIPUZKOA)

En todo caso, corresponde al Ayuntamiento fijar los días y horarios concretos para la ejecución de los trabajos de limpieza. El horario deberá en todo caso permitir el normal desenvolvimiento de la actividad administrativa. En todo caso, los trabajos de limpieza de los centros escolares o de guarderías deberán ser realizados fuera de las horas lectivas.

Si por razones objetivas y/u organizativas, la empresa adjudicataria del contrato quisiera modificar los horarios de prestación del servicio de limpieza, total o parcialmente, deberá solicitarlo previamente, mediante escrito motivado, y sólo podrá llevarse a cabo la modificación si así lo aprueba expresamente y por escrito dicha Administración.

Cuando debido al horario de limpieza, el personal de limpieza sea el último en abandonar el lugar, tendrá la obligación de dejar todo el centro, local o edificio cerrado, y la alarma encendida, si la tuviera. Si el contratista no cumpliera con estas obligaciones, será responsable de los daños y los robos que se pudieran sufrir en las dependencias municipales.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de modificar la frecuencia y el número de horas de limpieza en cada local, respetando en todo caso la frecuencia y el número de horas global respecto a la totalidad de los locales que son objeto de limpieza.

El adjudicatario deberá notificar al Ayuntamiento de Gabiria las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio en el plazo máximo de 5 días desde que se produzcan.

El Ayuntamiento podrá requerir al contratista para que actúe inmediatamente como consecuencia de una situación que exija una limpieza extraordinaria o urgente. La prestación de estas labores excepcionales será objeto de compensación en cuanto al cómputo horario de los trabajos a realizar por la adjudicataria mediante la reducción equivalente del horario en las labores ordinarias a realizar.

Gabiria, a 13 de diciembre de 2023.
El Alcalde

ENDIKA IGARZABAL MURUA - 72476904V

Digitalki sinatuta norengandik: ENDIKA IGARZABAL MURUA - 72476904V
Data: 2024.01.19 18:38:56 +01'00'

Fdo.: Endika Igarzabal Murua

GABIRIAKO UDALA
20217 GABIRIA
(GIPUZKOA)

PERSONAL A SUBROGAR

CATEGORIA	CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD
LIMPIADORA	289 - INDEFINIDO T. PARCIAL	3,60 h./día de Lunes a Viernes = 51,40%	01/08/2007
LIMPIADORA	289 - INDEFINIDO T. PARCIAL	3,00 h./día de Lunes a Viernes = 42,90%	01/08/2007
CONVENIO: CONVENIO COLECTIVO DE EDIFICIOS Y LOCALES DE GUIPUZCOA			

Gabiria, 13 de diciembre de 2023.

Tel. 943 88 07 34
Faxa: 943 88 93 19
e-mail: udala@gabiria.eus
IFZ (NIF): P2003900D