PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIOIN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIOR EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE DERIO

ÍNDICE

LOTE 1: LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE NO ALBERGAN NINGÚN TIPO DE EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA. 6

CAPÍTULO I 6

OBJETO Y CONDICIONES GENERALES 6

Artículo 1. Objeto del contrato 6

CAPÍTULO II 6

ALCANCE Y EXTENSIÓN DEL CONTRATO 6

Artículo 2.1. Alcance 6

Artículo 2.2. Ámbito espacial 7

Artículo 2.3. Normativa de Aplicación y Referencia 7

Artículo 2.4. Condiciones Técnicas 8

Artículo 2.5. Actuales y futuros edificios 10

Artículo 2.6. Modificación del ámbito espacial 10

Artículo 2.7. Organización de los trabajos 11

Artículo 2.8. Atención permanente 11

Artículo 2.9. Trabajos diversos 11

CAPÍTULO III 12

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES 12

Artículo 3.1. Locales y dependencias objeto de limpieza 12

Artículo 3.2. Organización de los trabajos 12

Artículo 3.3. Especificaciones de los trabajos de limpieza 14

Artículo 3.4. Metodología de Limpieza 16

CAPÍTULO IV 23

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 23

Artículo 4.1. Obligaciones generales 23

Artículo 4.2. Sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente 24
Artículo 4.3. Servicios de urgencia y emergencia 25
Artículo 4.4. Vigilancia 26
Artículo 4.5. Gestión de Residuos 26
Artículo 4.6. Programación Anual, Mensual e Informes 27
Artículo 4.7. Sistemas de control, infracciones y régimen sancionador 29
Artículo 4.8. Publicidad 33
Artículo 4.9. Indemnizaciones 33
Artículo 4.10. Prevención de Riesgos Laborales 33
CAPÍTULO V 35
PERSONAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE COMPRENDE EL CONTRATO... 35
Artículo 5.1. Personal de limpieza 35
Artículo 5.2. Horario de limpieza 40
Artículo 5.3. Suministros 41
Artículo 5.4. Especificaciones técnicas (ambientales) 42
Artículo 5.5. Material y Maquinaria 45
Artículo 5.6. Huelga 46
CAPÍTULO VI 47
INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CONTROL DE CALIDAD 47
Artículo 6.1. Inspección de los trabajos 47
Artículo 6.2. Dirección de los trabajos 47
CAPÍTULO VII 49
SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. 49
Artículo 7.1. Seguro de Responsabilidad Civil 49
CAPÍTULO VIII 49
INVENTARIO Y PROGRAMA ANUAL DE LOS TRABAJOS. 49
Artículo 8.1. Inventario y Programa 49
CAPÍTULO IX 50

CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y FACTURACIÓN 50

Artículo 9.1. Obligaciones del contratista 50

Artículo 9.2. Facturación 52

ANEXO 1 – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA 53

ESKOLAK 53

KULTUR BIRIKA 56

AYUNTAMIENTO 58

HAUR ESKOLA 60

GAZTELEKU BERRIA 60

LARRABARRI BASERRIA 61

ASEOS PARKING IGLESIA 62

ASEOS PISCINAS EXTERIORES 62

ASEOS REKALDE 62

ANEXO 2 - PERSONAL SUBROGABLE 63

ANEXO 3 – LIMPIEZA DE CRISTALES 64

ANEXO 4 – BOLSA DE HORAS 64

LOTE 2: LIMPIEZA DEL DERIOKO UDAL KIROLDEGIA (DUK) Y DE SUS INSTALACIONES ANEXAS 65

OBJETO. 65

VIGENCIA DEL CONTRATO: PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO. 65

RELACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. 65

CALENDARIO Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 65

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 66

Frecuencias de limpieza 66

Descripción de las actuaciones: 68

GESTIÓN DE RESIDUOS. 70

EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA 70

MEDIOS HUMANOS. 71

PLAN DE TRABAJO. 71

CONTROL, SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 72

ANEXO I – TRABAJOS MÍNIMOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN 73

ANEXO II – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA 75

TABLA DE SUBROGACIÓN 78

LOTE 1: LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE NO ALBERGAN NINGÚN TIPO DE EVENTO O ACTIVIDAD DEPORTIVA.

CAPÍTULO I

OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del contrato

El objeto de este pliego de condiciones técnicas es la adjudicación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales de titularidad del Ayuntamiento de Derio que figuran en el Anexo 1.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el/los edificio/s.

CAPÍTULO II

ALCANCE Y EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Artículo 2.1. Alcance

El alcance y extensión del contrato comprende la realización de los trabajos de limpieza de todos los espacios interiores de los edificios y dependencias comprendidos dentro de la envolvente del edificio, así como patios interiores o exteriores, terrazas, casetas, anejos, etc. que se encuentren dentro de la parcela sobre la que se asienta el edificio, sobre rasante y bajo rasante que sean de titularidad municipal ubicados en el municipio de Derio y que se contemplan en el Anexo 1 de acuerdo al detalle de los trabajos y frecuencia previstos en el presente pliego de condiciones técnicas, sin perjuicio de las modificaciones que puedan darse a lo largo de la vigencia del contrato, ampliaciones, modificaciones de los inmuebles, etc., siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.

Por tanto, el Ayuntamiento de Derio se reserva el derecho y la posibilidad de encargar al contratista la limpieza integral de otros inmuebles hasta un incremento del 10%, ante posibles necesidades de ampliación del servicio. En el caso de haber decremento de los servicios estipulados, será reflejada en el inventario del Anexo 1 y provocarán una modificación del importe a percibir por el contratista.

Por tanto, durante el servicio, se podrán realizar tantas revisiones como sean necesarias para ajustar el servicio adecuadamente (debido a modificaciones de los

inmuebles e instalaciones de Derio) a fin y efecto de mejorar el servicio, dando de baja o de alta aquellas áreas que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento.

Así mismo, queda dentro del alcance del presente contrato las limpiezas extraordinarias de carácter excepcional que el ayuntamiento disponga con motivo de elecciones, climatología, eventos, accidentes, etc.

Artículo 2.2. Ámbito espacial

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el Anexo 1. En este Anexo del inventario, se señalan igualmente el número mínimo de intervenciones a realizar, incluyéndose aquellos que se hubiesen omitido por error.

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado Anexo.

Artículo 2.3. Normativa de Aplicación y Referencia

Además de lo que se expone en el presente Pliego y la legislación vigente que afecte a las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por:

- La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 de 30 de octubre.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- RD 3349/1983 Reglamentación Técnico-Sanitaria de Plaguicidas. Esta reglamentación establece las normas a seguir para la fabricación, almacenamiento, comercialización, gestión de residuos y utilización de plaguicidas, y fue modificada posteriormente en el Real Decreto 162/1991 y el Real Decreto 443/1994.
- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como de la C.A.V. y local, y que resulten aplicables al ámbito local.
- Las normas de derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos y el cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones citadas: en todo caso la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

- En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria observará, escrupulosamente, la normativa vigente en materia laboral de prevención de riesgos laborales, de igualdad de mujeres y hombres y de protección del medio ambiente, así como cualquier normativa general o específica, autonómica, estatal o comunitaria y cualquier cambio normativo que se produzca durante la ejecución del contrato.

Respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos, el empresario contratante estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

Artículo 2.4. Condiciones Técnicas

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la proposición seleccionada.

1. El presente pliego recoge de forma indicativa los principales trabajos ordinarios, extraordinarios y las condiciones que serán exigidas al adjudicatario sin perjuicio de que éste, en sus proposiciones pueda ofertar 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 objeto de la contratación.
2. El adjudicatario deberá disponer de medios necesarios para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio. Para mayor ayuda se adjunta descripción de la superficie por plantas pertenecientes a los diversos edificios municipales con indicación de los lugares donde realizar la limpieza. Asimismo, durante el periodo de licitación y con antelación suficiente al fin del plazo de presentación de las ofertas, se establecerá un día de visita, con el fin de que los licitadores puedan conocer in situ, los locales que conforman cada uno de los diferentes edificios.

   La empresa adjudicataria facilitará en todo momento y en perfectas condiciones de uso el material preciso para la realización de los trabajos de limpieza, tales como escobas, mopas, bayetas, fregonas, cubos, pulidoras, abrillantadoras, detergentes, aspiradoras, etc. en función de las clases de los pavimentos, mesas, estanterías, sillas, etc. a limpiar para que el personal destinado a ello pueda realizarlo en las debidas condiciones.

   Todos los aparatos, máquinas, útiles y productos necesarios para la realización de los trabajos encomendados tendrán la calidad y características técnicas

adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición de cuenta del adjudicatario. Las reparaciones, conservación, mantenimiento y costes de funcionamiento de la maquinaria a utilizar serán, asimismo, de cuenta del adjudicatario. Para aquellos trabajos que se realicen anualmente, semestral o trimestralmente y precisen de la utilización de maquinaria, no será necesario que ésta se encuentre en el Ayuntamiento, pero sí que deberá ser aportada por el adjudicatario para la ejecución de los trabajos.

3. 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. Asimismo, se adjunta relación del personal que presta sus servicios en la actualidad, con indicación de la antigüedad, categoría y horas de prestación del servicio a los efectos de su subrogación (Anexo 2), en las condiciones señaladas en el mismo. El personal afecto a la contrata de limpieza a subrogar se especifica en el Anexo 2. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo Estatal de Limpieza de Edificios y Locales.

La modificación o formalización de nuevos convenios colectivos, pactados entre el adjudicatario y los trabajadores, no dará lugar a la revisión de los precios ofertados.

4. **El adjudicatario deberá designar a una persona que le represente y que posea los debidos conocimientos sobre 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 Derio 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 llaves de acceso, claves de seguridad, etc. En caso de despido, se recogerán por el adjudicatario dichas autorizaciones para entregarlas al Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, 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 puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal que permita el control del mismo. El personal que, en razón a las vacaciones, permisos, jubilación, o cualquier otra causa, sustituya a quienes habitualmente prestan el servicio, deberá ser comunicado al responsable municipal con una antelación mínima de 48 horas y deberá cumplir las mismas obligaciones que la persona que habitualmente preste el servicio, con cumplimiento de lo establecido al efecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5. Todo material (útiles, productos, etc.) necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quedando esta obligada a emplear material de primera calidad adecuado a los distintos tipos de superficie y objetos a limpiar.

Igualmente será de cuenta de la empresa adjudicatario el suministro y reposición de los rollos de papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido, bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, alfombras en la entrada de todos los edificios de los lugares listados en el Anexo 1, así como **los bactericidas y contenedores de higiene femenina** en los baños de todos esos mismos edificios, y demás consumibles en los aseos y vestuarios. Asimismo, la colocación de todos estos productos

correrá a cargo de la empresa adjudicataria. A lo largo de este pliego se señalan las características fundamentales del servicio de limpieza y la forma mínima de prestación.

Los productos de limpieza a utilizar serán biodegradables y respetuosos con el medio ambiente, los cuales nunca faltarán en los diversos locales municipales, lo que se acreditará con los oportunos certificados, que se presentarán anualmente.

Igualmente, la recogida de desperdicios de papeleras, recipientes, etc. con su clasificación y vertido al contenedor correspondiente de reciclaje será competencia de la persona encargada de la limpieza. Estos residuos deberán depositarse en los contenedores más cercanos de cada edificio o dependencia municipal en cuestión.

6. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, así como los riesgos del siniestro, tanto de material como de personal y de terceros durante la realización de los trabajos.

Artículo 2.5. Actuales y futuros 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 exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el Anexo 1, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento de Derio, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y no tendrán consideración de modificación del contrato, siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.

Artículo 2.6. Modificación del ámbito espacial

El adjudicatario estará obligado a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato, por incorporación de nuevos edificios municipales o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial, siempre que el Ayuntamiento de Derio así lo acuerde y dentro del límite legal del 10% del importe del contrato (IVA incluido).

Una vez superado dicho 10%, el coste de la limpieza de las nuevas dependencias se reflejará en la facturación mensual.

La empresa adjudicataria soportará la reducción del ámbito espacial del contrato, respecto de aquellas dependencias que el ayuntamiento o entidades dependientes consideren oportuno, siempre y cuando la reducción no suponga más de un 10% del costo del contrato (IVA incluido). Ni la ampliación ni la reducción del ámbito espacial del contrato, dará lugar a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria.

Se valorarán todos los edificios relacionados en el inventario de este pliego como si su grado de ocupación fuera el máximo, incluso en el caso de edificios o locales que se encuentren cerrados o sin utilización en el período de licitación. En el caso de que existiese alguna ampliación, reducción del ámbito espacial por la variación de superficies, nuevos edificios, cierres temporales parciales o totales, modificación del grupo asignado, etc. El nuevo precio a incrementar o reducir se calculará en base al precio medio de cada grupo, (el precio/m2 del grupo por la nueva superficie útil). Es decir, el precio de la limpieza se calculará en función del precio medio del grupo en el que, por su uso, se engloba el edificio por la superficie útil en metros cuadrados. Si un edificio cambiase de uso durante el período de vigencia del contrato, se deducirá del uso en el que se englobaba y se valorará como se especifica en el párrafo anterior.

Artículo 2.7. Organización de los trabajos

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada.

Por esta razón los licitadores especificarán, dentro del estudio técnico que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo, su modo de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto en el aspecto de personal como de materiales y medios auxiliares. Todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente pliego.

Durante la prestación del servicio de limpieza objeto de este pliego, la Dirección del contrato podrá ordenar la reorganización de los servicios contratados por necesidades del mismo, debidamente justificadas.

La empresa adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias y su contenido, con las frecuencias mínimas del Anexo 1.

Artículo 2.8. Atención permanente

La adjudicataria dispondrá de un servicio de atención permanente de llamadas de teléfono y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Servicio Técnico Municipal competente.

Artículo 2.9. Trabajos diversos

La adjudicataria vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Derio, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

En un principio estos trabajos irán en contra de la bolsa de horas ofertada.

CAPÍTULO III

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

Artículo 3.1. Locales y dependencias objeto de limpieza

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores sobre y bajo rasante, terrazas y patios, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, y de la parcela sobre la que se erige.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias que se señalan en el Anexo 1.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, lámparas, apliques, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, vierteaguas, remates de muros (albardillas), oquedades de lucernarios, barandillas, verjas, mallas metálicas, elementos decorativos, patios interiores y exteriores, espacios abiertos, etc.

Las superficies de edificios que figuran en el Anexo 1 se consideran orientativas. Los licitadores las tomarán como buenas a fin de proceder a una valoración igualitaria.

Aunque se denomine con un único nombre al edificio principal correspondiente, se incluye en la superficie a limpiar los diferentes edificios comprendidos dentro del recinto municipal. Es decir, en un colegio se incluye el edificio propiamente escolar, más los edificios exentos del mismo, como pueden ser el preescolar, el gimnasio o los barracones, tal y como se refleja en el Anexo 1.

Artículo 3.2. Organización de los trabajos

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el Anexo 1.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

El contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza Se tendrá en cuenta a la hora de elegir los productos que éstos sean los que emitan menor cantidad de compuestos químicos volátiles, que sean inodoros y que su uso se realice cuando menores sean las molestias que puedan producir en el personal que trabaja en los edificios.. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte el adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el 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, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y duchas, así como lavabos.

e) 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.

f) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los servicios del Ayuntamiento de Derio 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 de su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

g) En todo momento el personal de la empresa adjudicataria realizará sus funciones velando por la seguridad de los niños/as en el caso de los centros escolares, al tratarse de un tipo de usuario que necesita un nivel de seguridad máximo y que se encuentra completamente desprotegido ante la posible exposición a cualquier tipo de peligro.

h) En consecuencia, y de forma extensible a todos los locales de este pliego, se hace necesario indicar que deberán tomarse las medidas necesarias para que

todos los productos y útiles de limpieza estén fuera del alcance de toda persona ajena a la empresa adjudicataria

i) La limpieza de los elementos antes citada puede suponer que en ciertos casos sea necesario usar productos o procedimientos especiales para adaptarse a dicho elemento en concreto, lo que se exigirá como parte del contrato.

Artículo 3.3. Especificaciones de los trabajos de limpieza

A los efectos del presente pliego para la contratación del servicio de limpieza interior de los edificios municipales de Derio se establecen los siguientes tipos de limpieza:

a) Limpieza estándar o de mantenimiento

b) Limpieza general (según frecuencia establecida en el Anexo 1)

c) Limpieza Extraordinaria

3.3.a. Limpieza estándar o de mantenimiento

Son las labores calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en el Anexo 1, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

La limpieza estándar por parte del adjudicatario cubrirá como mínimo las siguientes prestaciones:

- Limpieza general de todo tipo de pavimentos mediante barrido húmedo o aspiradora en el caso de pavimentos alfombrados.
- Fregado del pavimento, salvo en suelos alfombrados, con productos adecuados que no contengan sustancias químicas que lo erosionen y con productos antisuciedad.
- Limpieza de suelos de parqué.
- Limpieza de polvo en mobiliario, repisas y de maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, calculadoras, fotocopiadoras, etc.).
- Recogida y limpieza de papeleras y vertido del contenido al reciclaje clasificado. El empleado deberá transportar estos residuos al contenedor correspondiente más cercano al edificio en cuestión.
- Limpieza y desinfección de aseos y servicios, así como comprobación, recogida y reposición de los contenedores higiénicos en los baños de señoras (papeleras compreseras).
- Comprobación, limpieza, suministro y reposición de las bolsas pertenecientes a la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.

- Comprobación, suministro y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas secamanos.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el Anexo 1 (al haber 3 edificios en las Eskolak, el total de alfombras a suministrar son 11): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio, y encargarse después de la comprobación, limpieza, suministro y reposición de las mismas.
- Los bactericidas y contenedores de higiene femenina en los baños de todos los edificios que aparecen en el listado del Anexo 1 deberán ser suministrados por el adjudicatario. También deberá encargarse después de su correcta limpieza y reposición.
- Comprobación, suministro y reposición de alfombrillas.
- Limpieza de suelos, paredes, espejo de ascensores, baños, etc.
- Ventilación de los locales.
- Limpieza de estanterías, archivos y armarios.
- Limpieza de polvo en radiadores y máquinas de aire.
- Limpieza de puertas y marcos.

3.3.b. Limpieza general

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad, realizada con los métodos y medios adecuados a cada material, destinada a lograr una conservación adecuada del edificio y todo su contenido. Estas tareas se realizarán el número de veces determinado en el Anexo 1 para cada edificio, o los que se puedan poner en servicio, a fin de garantizar la higiene y salubridad de los mismos a los usuarios que pueden encontrarse en situación de mayor riesgo, así como por la necesidad de realizar trabajos de limpieza que no se realizan habitualmente pero que es preciso realizar.

La Limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza estándar, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, etc.

El importe de las limpiezas generales y el material, productos, maquinaria, herramienta y utillaje necesarios para su realización se consideran incluidos en el importe anual de la limpieza del centro (limpieza estándar).

Las tareas que se deben realizar por parte del adjudicatario en relación a esta limpieza son las siguientes:

- Desmontaje, limpieza, planchado y posterior montaje de cortinas de tela.
- Limpieza, abrillantado, cristalizado, pulido de pavimentos.
- Abrillantado de metales.
- Limpieza de techos y paredes.

- Decapado y encerado de los suelos blandos.
- Cristalizado de los suelos duros.
- Aplicación de una mano de emulsión en las zonas de huella y contrahuella de las escaleras.
- Limpieza y desinfección de los aparatos sanitarios de los servicios, así como limpieza de las paredes alicatadas de los servicios y vestuarios.
- Limpieza profunda del mobiliario, aplicando los correspondientes productos, según se trate de madera, metal, fibras, cristal, telas, etc.
- Limpieza de puertas, balcones, contraventanas, persianas y de sus marcos.
- Limpieza de lámparas, interruptores, puntos de luz, apliques, etc.
- Limpieza exterior y altillos del mobiliario.

La limpieza de cristales se realizará según la frecuencia especificada en la tabla adjunta del Anexo 3.

Dichos trabajos se realizarán en las fechas que se indique por parte del Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, procurando que sea cuando los locales se encuentran vacíos, pudiendo en algunos casos coincidir con festivo. En los edificios de las Escuelas, Kultur Birika, Haur Eskola, Caserío Larrabarri y Gazteleku, este tratamiento, preferentemente, se efectuará en los períodos vacacionales o de cierre de la instalación. En el resto de edificios (Casa Consistorial, Nagusien Etxea y Aseos Públicos) se atenderá a lo determinado por el Servicio Técnico del Ayuntamiento. En las haurreskolas y demás centros escolares, como mínimo, se efectuarán tres Limpiezas Generales al año en la época vacacional: navidad, semana santa y verano, y una vez en el resto.

3.3.c. Limpieza extraordinaria

El Ayuntamiento de Derio podrá requerir la realización de servicios extraordinarios cuando por circunstancias especiales fuese requerido, tales como; utilización del txoko, obras, dependencias nuevas o reformadas, consecuencia de sucesos extraordinarios (ej. incendios), inauguraciones, elecciones, fiestas, actos varios, etc.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

El adjudicatario queda obligado a la realización de estas limpiezas que de forma extraordinaria sean indicadas por el Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio de acuerdo al precio por hora ofertado para la bolsa de horas.

En el caso del txoko localizado en el municipio de Derio, el adjudicatario deberá realizar el servicio de limpieza extraordinario después de los talleres que se celebren en él y de cada uso que hagan los vecinos. Esta limpieza irá siempre contra el precio por horas ofertado para la bolsa de horas.

Artículo 3.4. Metodología de Limpieza

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados al espacio y a la superficie a limpiar y mediante la utilización de productos compatibles con la naturaleza de los materiales constructivos y con las características del elemento objeto de limpieza.

En este sentido, se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante de cada elemento constructivo y de los propios productos de limpieza. Será la empresa adjudicataria la responsable si se produce deterioro de cualquier elemento como consecuencia de una mala praxis de limpieza.

Así mismo, la correcta limpieza de los edificios tendrá que posibilitar el logro máximo de vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto.

Los procedimientos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente, teniendo en cuenta el ahorro máximo de agua y energía procurando ajustar las frecuencias y horarios con el fin del aprovechamiento de la luz natural y mejorar la eficiencia energética.

Se deberá promover y garantizar las buenas prácticas medioambientales en el servicio: dosificación, productos medioambientalmente sostenibles, uso responsable de productos, ahorro y eficiencia energética.

Se deberá potenciar la formación del personal en los distintos aspectos ambientales asociados al servicio.

3.4.a. Limpieza de pavimentos interiores

Debido a que los pavimentos presentan 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 facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

En los terrazos, no se usarán 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).

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. 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 se usarán ácidos porque atacan las juntas.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa. Siempre se dejará 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, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario 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.

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. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. También se emplearán productos bactericidas para las alfombras y moquetas. Además, al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

3.4.b. Limpieza de paredes y techos

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

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 sólo se utilizarán mopas secas y productos captapolvo, desechándose las bayetas humedecidas.

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 utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

3.4.c. 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 hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación, se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

3.4.d. Limpieza de cristales, cortinas y persianas

La limpieza de los cristales que requieran de medios auxiliares tipo líneas de vida, góndolas, ganchos, etc.; estas se deberán utilizar por personal con formación suficiente y adecuada, quien empleará los equipos de trabajo y de protección individual y medios de seguridad adecuados. El mantenimiento de las mismas será por cuenta de la empresa adjudicataria. Dicho mantenimiento incluirá, así mismo, la homologación/certificación periódica de estos medios auxiliares.

La limpieza de cristales, se entiende siempre por ambas caras.

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales con la frecuencia indicada en el inventario del Anexo 3. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente.

Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

3.4.e. Limpieza de pasamanos y barandillas

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

En caso de solicitud explicita del Ayuntamiento de Derio o por alguna circunstancia extraordinaria, se solicitará la limpieza de los mismos con productos desinfectantes.

3.4.f. 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 cuando sea preciso moverlos para realizar la limpieza, colocándolos posteriormente en su lugar inicial.

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

Las superficies de madera sin poros (superficie laca o plastificada) se utilizará una bayeta en una disolución baja de detergente aniónico más agua. A continuación, cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. Las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base cera.

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

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua).

3.4.g. Limpieza de puntos de luz

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

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a

montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

La limpieza de los puntos de luz en profundidad en los centros escolares se hará coincidir con la época vacacional.

3.4.h. Limpieza y mantenimiento de los aseos públicos

La adjudicataria realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos relacionados en el Anexo 1, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los servicios técnicos Municipales.

La adjudicataria, se atendrá en todo momento a las indicaciones emanadas de los servicios municipales. Será obligación del adjudicatario informar al responsable de la ejecución del contrato.

3.4.i. Limpieza de cuartos de baño, duchas, aseos y sanitarios

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

La limpieza de inodoros se realizará por dentro y por fuera, y se desinfectarán adecuadamente. El resto de complementos de los cuartos de baño (espejos, pomos, grifería, etc.) también se limpiarán.

Los suelos y paredes de estos espacios se limpiarán adecuadamente.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas por el fabricante, utilizando las medidas dosificadoras.

3.4.j. Limpieza de archivos, sótanos y desvanes

Se considera archivo, el local donde se guardan ordenadamente expedientes, documentos, etc. La limpieza se realizará en toda la superficie del suelo, además de las paredes y baldas que se encuentren vacías. Los documentos o cajas se limpiarán superficialmente, sin moverlas de los lugares en que se encuentren.

La limpieza de los sótanos se realizará de la misma forma que los archivos.

Los desvanes, sótanos y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, se limpiarán una vez al año como mínimo.

La limpieza de los sótanos y archivos en los centros escolares coincidirá con la época vacacional

3.4.k. Limpieza de patios interiores y exteriores

Los patios interiores (patios de luces) y exteriores listados en el Anexo 1 se barrerán como mínimo según la frecuencia establecida en ese mismo anexo.

En los patios exteriores se realizará un barrido, mediante medios manuales y/o mecánicos. En los patios que existan instalaciones de riego o grifos en los que se

puedan acoplar mangueras, se baldearán semanalmente en función de las circunstancias meteorológicas.

Se procederá a la limpieza de sumideros y canaletas, mediante el empleo de agua a presión. Los papeles, barro, lodos, etc., resultantes de esta limpieza, serán retirados por la empresa adjudicataria a lugar autorizado.

Las terrazas de cubiertas planas transitables se limpiarán de la misma forma.

Los patios interiores (patios de luces), patinillos de instalaciones, etc. se barrerán y/o aspirarán.

3.4.l. Limpieza y desinfección de papeleras exteriores

Las papeleras exteriores ubicadas en patios, recintos exteriores, y lugares de usos multitudinarios, serán objeto de una limpieza diaria como mínimo y una desinfección quincenal, como mínimo.

La empresa adjudicataria facilitará papeleras y será la encargada de su colocación. Las colocará en el lugar que se indique dentro del recinto municipal, sujetándolas o anclándolas debidamente, incluso si faltase algún elemento para su fijación a lo largo de la vida de uso de la papelera, como abrazaderas, tornillos, etc., todo ello será completado por la empresa adjudicataria, sin cargo alguno para el ayuntamiento.

3.4.m. Limpiezas vacacionales en centros escolares

En los edificios dedicados a la actividad docente, durante el periodo vacacional (navidad. semana santa y verano), se realizarán limpiezas generales, incluyendo el mobiliario y enseres.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Artículo 4.1. Obligaciones generales

El contratista estará obligado a hacer todo cuanto sea posible para la buena marcha de los trabajos del servicio de limpieza objeto de esta contrata y lo que le ordenen los servicios técnicos del Ayuntamiento de Derio.

El contratista adjudicatario, además de las comunicaciones de los trabajos que se especifican en el artículo 2., vendrá obligado a facilitar los datos, partes y comprobantes, que con fines estadísticos y de control, le solicite el Ayuntamiento de Derio para la buena marcha de la contrata y del propio servicio en sí.

Asimismo, está obligado también a denunciar los daños que encuentre en los edificios y dependencias municipales listadas en el Anexo 1, a ser posible, por medios gráficos y ponerlo en conocimiento del Servicio Técnico.

El contratista es responsable del exacto cumplimiento de la totalidad de los servicios contratados; en consecuencia, no podrá alegar como justificación a posibles incumplimientos los que puedan venir originados de sus relaciones con terceros o con sus empleados.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la supervisión de todos los elementos incluidos en el contrato y, será responsabilidad suya la detección de cualquier anomalía, etc. y de las consecuencias que se deriven de la no detección a tiempo de las mismas. La empresa contratista deberá corregir dichas anomalías de conformidad con lo dispuesto en el pliego y sin que sea necesario requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento.

Algunos de los trabajos objeto de este servicio deberán realizarse de forma inmediata, sin que quepa posibilidad de demora. La empresa podrá someter para su consideración por el Ayuntamiento la posibilidad de ampliación del plazo para la ejecución de los trabajos, siempre de forma razonada, y sin que la presentación de dicha solicitud suponga la interrupción del plazo para que los trabajos sean ejecutados.

El Adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato. En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo al Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios o empleados, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

El Adjudicatario estará obligado a presentar los informes y estudios que, sobre actuaciones, procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados

por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

Artículo 4.2. Sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente

Para garantizar que los trabajos se llevan a cabo bajo unos criterios óptimos de calidad, con respeto al medio ambiente y de seguridad para los trabajadores que los llevarán a cabo, se exige que el licitador disponga de los correspondientes certificados vigentes, otorgados por una empresa acreditada, correspondientes a las siguientes normas:

- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001

4.2.1 Control de calidad

La empresa adjudicataria, será la responsable de la administración del servicio ejerciendo la supervisión del mismo por parte de los/as responsables técnicos y encargados/as, los cuales estarán dirigidos por un técnico especializado.

El Ayuntamiento de Derio se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión y control que se necesite para coordinar los trabajos y verificando aquello que se ha realizado, con el fin de asegurar que el servicio contratado se está llevando a cabo, conforme aquello que se ha establecido en el presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

De forma periódica se llevará a cabo el control de calidad y supervisión de los servicios realizados.

Se comprobará con el contrato, la planificación de tareas y el plan de trabajo entregado por la empresa, el grado de cumplimiento y su nivel de calidad.

Anualmente se realizará una auditoría total del servicio, mediante los responsables del servicio por parte del ayuntamiento, y los responsables de la empresa adjudicataria. Con el resultado de esta auditoría, se harán anualmente las modificaciones que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, para el año siguiente.

La empresa adjudicataria realizará la puesta en marcha de toda la mecánica operativa que haga falta dentro de los procesos, definición y preparación de recursos, etc.

La empresa adjudicataria, realizará sus controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles, serán puestos en conocimiento del ayuntamiento, inmediatamente después de ser obtenidos. Dicho plan de control propuesto por la empresa adjudicataria formará parte del Plan de Limpieza.

El responsable designado por el ayuntamiento, establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía, que considere adecuados para comprobar la correcta prestación del servicio y del desempeño de la normativa legal vigente, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación.

El ayuntamiento, podrá solicitar a la empresa adjudicataria, la entrega de cuanta documentación estime necesaria, además de poder llevar a cabo, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal, así como en el desempeño de los requerimientos normativos, etc.

La empresa adjudicataria, está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al ayuntamiento de cualquier incidencia que afecte al servicio.

La empresa adjudicataria, dará respuesta sistemática, mediante el canal que se establezca en la propuesta técnica y el plan de trabajo y conforme a las normas acordadas con los centros, a las reclamaciones formuladas por los usuarios y relacionadas con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria tendrá que confeccionar un informe anual sobre el servicio realizado, con la evaluación de la prestación y análisis de incidencias.

La empresa adjudicataria tendrá que facilitar toda la información, y colaboraciones necesarias para la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

Es facultad del ayuntamiento y de las entidades adheridas el someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este pliego y, que se pueden resumir en dos:

A) Conseguir y mantener una calidad óptima del servicio de limpieza.

B) Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio prestado.

Artículo 4.3. Servicios de urgencia y emergencia

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza se considera 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. Por tanto, deberá poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.

El servicio de emergencias, se trata de un servicio ofrecido para la resolución de servicios de mantenimiento de acción inmediata según establezca el criterio del adjudicatario, que vendrá marcado por la tipología de la emergencia presentada, siempre validado por el Ayuntamiento de Derio.

El adjudicatario se obliga a proporcionar un teléfono para poder contactar con él en caso de cualquier situación de emergencia, durante las 24 horas de cualquier día de la semana obligándose a actuar cuando sea necesario.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento de Derio un responsable (artículo 5.1.1.), que actuará como representante del adjudicatario y que tendrá que estar localizable las 24 horas del día con el objeto de atender las posibles situaciones de emergencia y gestionarlas adecuadamente.

El adjudicatario tendrá que atender los servicios marcados como de emergencia las 24 horas, de todos los días, incluidos fines de semana y festivos, sin ningún cargo económico para el Ayuntamiento. Por tanto, los licitadores tendrán que prever la disponibilidad de personal de apoyo ajeno al servicio para atender los servicios de emergencias, o necesidad puntual, fuera del horario de trabajo habitual que no supondrá ningún cargo adicional para el Ayuntamiento.

Las consecuencias derivadas de la falta de atención e intervención en las denuncias y servicios de emergencia mencionados serán exclusivamente responsabilidad de la empresa adjudicataria y tendrán la calificación de falta grave.

4.3.1. Órdenes de Trabajo

Para la realización de las tareas excluidas del programa de limpieza estándar o de mantenimiento, así como de la limpieza general, el Ayuntamiento de Derio se pondrá en contacto con el representante del adjudicatario a través del teléfono, fax o email, con el fin de explicar dichas órdenes de trabajo, detallando la descripción del trabajo a realizar, su localización, la urgencia y las fechas de inicio y final en el supuesto de que se consideren necesarias.

Artículo 4.4. Vigilancia

En general, en todos los edificios y dependencias municipales comprendidas en el presente contrato, el adjudicatario se encargará de la vigilancia y tomará todas las precauciones necesarias para evitar accidentes y perjuicios de todo orden, siendo responsable de ellas y atendiendo en esta materia a la legislación general del Estado y a las normas que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 4.5. Gestión 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 no podrán ser examinados ni sacados al exterior. A tal efecto el licitador declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y muy especialmente de lo indicado en su artículo 12, firmando incluso un compromiso específico de encargado del tratamiento. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal colaborador, en su caso, en las obligaciones que de tales normas dimanan. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas

normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por D. 1720/2007, de 21 de diciembre.

Asimismo, el adjudicatario expresamente conoce quedar obligado a lo indicado en el art. 10 de la LOPD, por lo que guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

4.5.1. 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, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por los Servicios Municipales competentes.

4.5.2. Recogidas selectivas

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva. Los tipos de residuos a recoger selectivamente son: papel, envases incluido el vidrio, pilas, consumibles de oficina, tóner, ropa y resto. Los consumibles de oficina serán depositados por la empresa adjudicataria en el punto de recogida que se designe en cada edificio y retirados periódicamente.

El papel para reciclar se depositará en el contenedor más cercano de cada edificio, así como el cartón o cualquier otro residuo que pueda ser objeto de reciclaje o tratamiento especial. Asimismo, los residuos tales como plásticos, envases, fracción resto, vidrios, etc., se verterán en los diferentes contenedores destinados a la recogida selectiva de cada uno de los mismos para su reciclaje.

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

En caso de que los residuos tengan consideración de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos) los gestionará a través de un gestor autorizado. Al inicio del contrato el adjudicatario presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

Artículo 4.6. Programación Anual, Mensual e Informes

El contratista está obligado a entregar al Servicio Técnico del Ayuntamiento lo siguiente en cuanto a Planificación de Trabajos e Informes:

4.6.1. Anualmente – Programa Anual de los Trabajos

El adjudicatario deberá realizar anualmente empezando al comienzo del servicio, un Programa Anual de los Trabajos a realizar en los edificios y dependencias municipales listadas en el inventario del Anexo 1. En este programa se reflejarán como mínimo:

- Total de trabajos a realizar, definiendo en qué edificio o dependencia, áreas, frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Épocas del año en que se realizarán las distintas labores.
- Equipos de trabajo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que, de forma fija o esporádica, en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.

Por su parte, el Ayuntamiento de Derio entregará una programación anual indicando el calendario de festividades con el fin de mantener en las óptimas condiciones de uso para los ciudadanos los edificios y dependencias municipales.

4.6.2. Trimestralmente – Plan de Actuación Trimestral

La empresa adjudicataria presentará la última semana de cada trimestre, conforme al proyecto adjudicatario y el Programa Anual de los trabajos mencionado anteriormente, un Plan de Actuación Trimestral elaborado siguiendo las indicaciones del pliego técnico y del Ayuntamiento, y que recoja las previsiones de los trabajos a realizar en el trimestre siguiente con el mismo detalle que el citado Programa Anual de los trabajos.

4.6.3. Mensualmente – Parte de Trabajo Mensual y demás informes.

Mensualmente el contratista entregará a los servicios técnicos del Ayuntamiento un Parte de Trabajo en el cual se detallarán las labores realizadas. El parte deberá contener la información de los edificios y áreas en las que se ha actuado, y las tareas que se han realizado. En este parte también se adjuntará la relación de limpiezas extraordinarias, de emergencia u otras actuaciones acaecidas dicho mes. Este parte incluirá el momento en que las actuaciones son ejecutadas y permanecerán reflejadas en el mismo mientras estén pendientes de resolución.

Además de los partes citados, y los que en un futuro se pudieran solicitar, el contratista presentará también mensualmente:

- Resumen actualizado de las variaciones del inventario adjunto en el Anexo 1.
- Parte de productos de limpieza utilizados y sus características.
- Parte de consumibles y suministros repuestos en las distintas dependencias municipales.
- Contestación cumplimentada a la hoja de órdenes y revisiones del mes anterior.
- Programa de trabajos de las distintas actuaciones previstas a realizar en cada edificio o dependencia municipal, detallado por áreas, en el mes siguiente al de la presentación.

Finalmente, mencionar que independientemente de estos informes, el Servicio Técnico del Ayuntamiento podrán solicitar un informe sobre las cuestiones que considere oportunas en el momento que considere oportuno. El adjudicatario está obligado a informar de todos los datos que le sean requeridos por el Ayuntamiento de Derio sobre el servicio objeto del presente contrato.

4.6.4. A final de cada mes – Reunión.

Finalmente, mencionar que mensualmente el representante del adjudicatario se juntará con el Responsable Técnico del Ayuntamiento con el fin de realizar una reunión donde se comentarán todos estos Partes de Trabajos e Informes mensuales, y se revisará la planificación detallada en el Plan de Actuación Trimestral que afecte al mes siguiente.

Para llevar a cabo todos los trabajos correspondientes al mes siguiente, el contratista se tendrá que coordinar con los Servicios Municipales para hacerlo en las horas que ocasionen los mínimos problemas a los usuarios de las distintas dependencias.

Además, será necesario, en todos los casos, avisar a los Servicios Técnicos Municipales 48 horas antes del inicio de la realización de los trabajos e incidencias que surjan en el mes y no hayan sido concretados en esta reunión.

Artículo 4.7. Sistemas de control, infracciones y régimen sancionador

Es facultad del Ayuntamiento de someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este pliego y, que podemos resumir en dos:

- Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.
- Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

4.7.1. Sistemas de control

El control de las actividades tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este pliego y en la oferta, en lo concerniente a actuaciones, frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.

Estas revisiones se podrán realizar conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- El control de actividades.
- La evaluación del nivel de limpieza.

El adjudicatario deberá presentar en su oferta un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de

índice de calidad para el Acta de Inspección indicada más adelante. Este plan recogerá como mínimo los siguientes datos:

- Nivel de limpieza de cada zona y valoración final otorgada, así como los indicadores empleados para definir dicho nivel.
- Sistema de control de la presencia del personal.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

En cuanto al control de la presencia del personal, se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo. También se realizará mensualmente el control del absentismo del personal, quedando el adjudicatario obligado a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido. En este caso, y en otros en los que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores, mediante EGAZ Txorierri, pertenecientes al municipio de Derio, siempre y cuando no haya inconvenientes o la imposibilidad de hacerlo por falta de demanda.

Los licitadores presentarán también en su oferta el organigrama de la empresa y definirán la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato. Todo ello con el fin de ver la adecuación de la plantilla, de los puestos de trabajo propuestos, así como de la distribución y la coherencia de los recursos humanos.

En el apartado ***4.2.1*** se especifica con más detalle lo solicitado para el control de calidad.

4.7.2. Inspección y Acta

La valoración se determinará por las personas encomendadas por el Ayuntamiento de Derio, siguiendo unos recorridos o rutas de supervisión, donde constará las dependencias o locales a inspeccionar.

El Adjudicatario, a través del representante que designe, tendrá derecho a presenciar el control que se efectúe por el funcionario o por medio de personal del órgano contratado.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad que recogerá los datos e indicadores incluidos en el Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza mencionado con anterioridad y desarrollado por el adjudicatario.

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por el Servicio Técnico Municipal y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas. Dichas Actas, se tomarán como base para realizar las modificaciones que se crean convenientes para adecuar los servicios a las necesidades reales.

4.7.3. Deficiencias en la ejecución del contrato y Régimen Sancionador

Se entenderá que se están produciendo deficiencias en la ejecución del contrato cuando a juicio de los servicios técnicos del Ayuntamiento se observen las infracciones detalladas en este apartado.

Las infracciones deberán ser calificadas como leves, graves o muy graves mediante informe técnico en el cual se describa la infracción y se justifique su clasificación. De acuerdo al mencionado informe técnico se emitirá informe jurídico para establecer la sanción pertinente.

Por tanto, el adjudicatario del servicio podrá incurrir en el cumplimiento de infracciones, que llevarán aparejada la correspondiente sanción, y que podrán ser calificadas de leves, graves y muy graves, según se indica seguidamente:

1. Infracciones Leves:

Las infracciones leves serán sancionadas con multas de hasta un 3 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- Falta de uniforme o carácter indecoroso del mismo por las personas que prestan el servicio.
- Falta de respeto al público, técnicos o personal del Ayuntamiento y ciudadanos en general.
- Utilización de los uniformes para actividades distintas de las propias del trabajo realizado en el Ayuntamiento.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas.
- La provocación de discusiones y peleas entre el personal que presta el servicio durante la realización de los trabajos de limpieza.

2. Infracciones Graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multas de hasta un 5 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas leves supondrá considerar la siguiente como falta grave.
- Incumplimiento de las normas generales reguladoras de la presente contratación, así como las reguladoras de los servicios y locales donde el personal presta sus servicios de limpieza.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin aviso previo.
- Los empleados no atienden a la frecuencia programada en el Plan de Actuaciones Trimestral que es revisado mensualmente.

- La falta de reposición de consumibles y del material de limpieza e higiene.
- La utilización de un material distinto del exigido y ofertado para cada tarea específica.
- Mal estado en general de los medios mecánicos, manuales, etc., en el material empleado, bien por ser insuficiente o por ser defectuoso o por faltar totalmente.
- Falta de dedicación del personal a la realización de las tareas asignadas o ejecución defectuosa de las mismas.
- Ciertas tareas descritas en este pliego se han iniciado y no se concluyen.
- Los trabajos no se realizan con la calidad estipulada en este contrato.
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios.
- Por riñas o peleas de los trabajadores durante el desempeño del servicio.
- Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los servicios contratados.
- La maquinaria dispuesta por la empresa adjudicataria, plan de formación y aspectos de prevención de riesgos laborales no son los estipulados en este contrato.

3. Infracciones Muy Graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas de hasta un 10 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas graves supondrá considerar la siguiente como falta muy grave.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena prestación del servicio.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad para la destrucción y reciclado del papel y documentos sujetos a protección de datos, siendo responsables hasta dicho reciclado o destrucción.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de la concesión, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración.
- Prestación muy deficiente observada en un control estadístico.
- Prestación muy deficiente observada en un control dirigido.

Así mismo, la comisión de una o más faltas muy graves podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Artículo 4.8. Publicidad

La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre del ayuntamiento, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando al ayuntamiento, sin autorización expresa y escrita de este.

La empresa adjudicataria no podrá, en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento escrito por el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá que aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizados o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la normativa vigente.

Artículo 4.9. Indemnizaciones

Será obligación de la empresa contratista, la indemnización de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

Artículo 4.10. Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las disposiciones contenida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar al personal que desarrolle el servicio todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir toda la legislación vigente en materia de salud laboral, en particular la normativa en Prevención de Riesgos Laborales, siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá elaborar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa (evaluación de riesgos, acción preventiva, formación, etc.) detallando por cada fase los medios humanos y materiales a emplear en el desarrollo del servicio objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria contará con personal técnico responsable de prevención de riesgos laborales, que proporcionará las pautas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente en esta materia, siendo así mismo responsabilidad de la misma instauración de políticas de prevención.

El ayuntamiento pondrá en conocimiento del adjudicatario el Plan de Emergencia, para garantizar la propia seguridad y la de las otras personas; así como para preservar la integridad de los bienes y patrimonio de los centros.

CAPÍTULO V

PERSONAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE COMPRENDE EL CONTRATO

Artículo 5.1. Personal de limpieza

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente pliego, debiendo ser sustituidos los que no cumplan a juicio del Servicio Técnico del Ayuntamiento.

El contratista deberá disponer en el momento de la entrada en vigor del contrato del personal. Ésta presentará a petición del Ayuntamiento de Derio la relación de trabajadores con su categoría, antigüedad, dedicación horaria y local en el que desarrollan su labor. Asimismo, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento de Derio, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Todo el personal de limpieza, incluido cualquier posible sustituto, deberá ir convenientemente uniformado y aseado, disponiendo del material preciso para garantizar la higiene y seguridad en el trabajo, además de provistos siempre de una tarjeta de identidad.

Además, el Adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

El personal de limpieza deberá prestar sus servicios todos los días laborables del año y aquellos en que aun no siendo laborables haya surgido alguna contingencia que requiera de sus servicios (fugas de agua, inundación, incendio, etc.), por lo que, durante los periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. la empresa deberá sustituirlos por otros trabajadores de igual o similar cualificación profesional.

Por ello, el contratista dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente la prestación del servicio con la experiencia mínima contrastada en trabajos de limpieza, sustituyendo las ausencias por vacaciones, permisos, bajas, permisos sindicales… abonando las retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo así con la legislación vigente.

El adjudicatario presentará una relación del personal que el contratista designará para la realización de los trabajos objeto del presente contrato en sus diferentes categorías. Esta relación tendrá que ser nominal para todo el personal. Esta relación tendrá que estar siempre actualizada y, por eso, el adjudicatario tendrá que notificar previamente cualquier renovación de personal que se piense introducir, con indicación de las características profesionales y de titulación del nuevo trabajador.

El detalle del personal será indicado en la oferta especificando categoría y jornada en la empresa que serán objeto de subrogación. Por otra parte, en el Anexo 2

se indica el personal de limpieza que se subrogará para el servicio objeto del presente contrato.

El contratista facilitará, siempre que se le sea solicitado, toda la información que permita supervisar la plantilla e identificar los responsables de cada trabajo.

La prestación de este servicio no supone que el personal afectado tenga la condición de funcionario ni crea ningún vínculo laboral ni de ningún tipo con el Ayuntamiento de Derio, dependiendo exclusivamente del contratista, que estará obligado al pago de sus retribuciones y de todas las cargas sociales derivadas de aquello que dispone la legislación laboral, la seguridad social y otras disposiciones legales vigentes.

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 adjudicatario. En cualquier caso, se entrará igualmente a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para hacer los trabajos se tendrán que tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes laborales, y cumplir la normativa de seguridad laboral. El Ayuntamiento de Derio podrá obligar al contratista a tomar cualquier medida de seguridad cuando detecte que se incumple la normativa y no se hará responsable en caso de haber algún accidente laboral por carencia de medidas de seguridad.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el personal empleado cause en los edificios y dependencias municipales objeto de este pliego, en las personas, bienes particulares y públicos.

Finalmente, mencionar que el personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto tendrá vinculación o relación laboral, o contractual, funcional o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento de Derio, debiendo dicha empresa, tener informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que realice dicha circunstancia.

5.1.1. Representante y encargado de la empresa

El adjudicatario tendrá que nombrar un representante con poder de decisión dentro de la empresa, en calidad de encargado y responsable del equipo que estará al frente del personal para que lo represente ante el Ayuntamiento de Derio para todo lo referente al servicio, teniendo el poder suficiente para tomar las decisiones que exija su prestación, sin que estas decisiones puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea formal o legal.

Este responsable tendrá capacidad de:

- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.

- Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Por otro lado, el organigrama de la empresa adjudicataria dispondrá en su esquema de al menos otro empleado con el mismo nivel de decisión y que pueda hacer los mismos trabajos que el encargado descrito en este apartado, con el fin de que siempre haya un segundo responsable disponible en periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. del primero.

El representante de la empresa adjudicataria dispondrá de móvil y de correo electrónico, y asistirá sin excusa a las reuniones mensuales citadas en este pliego y a las que se le invite, para tratar los asuntos relativos al servicio, siempre que la convocatoria se haya realizado con 24 horas de antelación o, en su defecto, delegar al segundo responsable mencionado con anterioridad y que tenga mismo poder de decisión. El representado, o persona delegada en casos excepcionales justificados, será el único interlocutor válido para todos los asuntos relativos al servicio. Este representante atenderá en todo momento los avisos e indicaciones que los servicios del Ayuntamiento consideren convenientes. El coste de este representante se considerará incluido en el concepto de gastos generales del presupuesto del servicio.

Durante las 24 horas de la duración del servicio, tiene que haber siempre la figura del representante disponible para hacer frente a cualquier eventualidad y/o emergencia. Cuando este representante no esté disponible, tiene que delegar al otro responsable del organigrama. En este caso, el Ayuntamiento debe ser comunicado de este cambio con suficiente antelación, mínimo 48 horas antes. Esta persona delegada también tiene que recibir el visto bueno del Ayuntamiento.

5.1.2. Subrogación del personal

La empresa adjudicataria garantizará, independientemente de lo que al respecto señalen los convenios del sector, la subrogación de los trabajadores y trabajadoras existentes en el momento de la adjudicación.

El Ayuntamiento de Derio, en aras a cumplir con su responsabilidad social y económica, exige a la empresa adjudicataria del servicio objeto del presente contrato el compromiso de llevar a cabo una política de gestión de personas y revisión salarial acorde a criterios de productividad y eficiencia, de tal forma que la parte referida a la evolución salarial y del poder adquisitivo de los trabajadores/as quede siempre vinculada a la consecución de determinados objetivos, grados o ratios que libremente se pueda negociar y acordar con la Representación Legal de los Trabajadores.

Asimismo, al finalizar el contrato, el coste del personal que pueda ser objeto de subrogación no podrá ser en términos homogéneos de masa salarial superior al coste del personal de posible subrogación en la presente licitación, más los incrementos de I.P.C. que se hayan sucedido a lo largo de la vida del contrato; salvo que vengan justificadas por la causa de ampliación de servicios recogidos en este pliego. Se entiende por masa salarial el coste total de empresa de la totalidad del personal objeto de subrogación.

El personal afecto a la contrata de limpieza interior de edificios y dependencias municipales a subrogar se especifica en el Anexo 2. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales.

5.1.3. Ausencias, vacaciones y variación de personal

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, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior. De dicha forma deberá en todo momento prestarse el servicio con la misma calidad e intensidad. Ello no obsta para que se puedan hacer coincidir dichos periodos de vacaciones con temporadas en los que en los locales no se ejerzan las actividades del mismo.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho a los servicios municipales. En la comunicación deberá incluirse los datos correspondientes a la persona o personas que le sustituyen.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

5.1.4. Localización del personal

El contratista tiene que facilitar en el Ayuntamiento los nombres, teléfonos, calendarios y las franjas horarias de todo el personal y en especial de la persona responsable del servicio para que el Ayuntamiento de Derio pueda localizarla rápidamente.

5.1.5. Uniforme, identificación y aseo del personal

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Además, todo el personal deberá estar perfectamente identificado mediante una tarjeta que deberá llevar visible en todo momento mientras permanezca en las dependencias municipales, en orden a la seguridad de los servicios.

La tarjeta deberá contener el anagrama de la empresa y del Ayuntamiento, y la identificación del trabajador/a, con su nombre y fotografía. La citada tarjeta será facilitada por el Adjudicatario a todo su personal.

Por otro lado, el Adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los usuarios de los edificios objeto de este contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en este pliego.

5.1.6. Modificación o Ampliación de la plantilla

En el caso de que, conforme a lo contenido en el pliego de cláusulas técnicas y administrativas objeto de este contrato, se amplíen los edificios o locales municipales en los que realizan la limpieza, se procurará completar la jornada laboral de aquellos trabajadores que estén prestando servicio con anterioridad, siempre que sea de mutuo acuerdo entre ambas partes y previa comunicación al Servicio Técnico Municipal de Derio.

Aun así, cualquier propuesta de modificación de la plantilla por parte de la empresa adjudicataria será notificada al Ayuntamiento de Derio a efectos de esta licitación, y durante la vigencia del contrato, la misma deberá ser expresamente autorizada por esta Administración. Sin esta autorización expresa, la variación propuesta por el adjudicatario no supondrá ninguna obligación para el Ayuntamiento.

Por tanto, si por causas justificadas fuera preciso realizar un incremento en la plantilla ofertada para la realización de los trabajos de limpieza objeto del presente pliego, el adjudicatario elaborará previamente un informe o estudio justificativo de tal necesidad en el que se acredite la imposibilidad de cumplir el servicio con la platilla existente y solicitará la conformidad expresa del Ayuntamiento.

Por otro lado, si a criterio del Servicio Técnico del Ayuntamiento, los recursos empleados no son suficientes, podrá requerir al adjudicatario que su número sea incrementado en la medida que se estime oportuno. En este caso, se valorará la experiencia y mejora de la cualificación del personal. Además, en cualquier caso, en el que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores pertenecientes a la bolsa de empleados creada en el Municipio de Derio.

Por último, en cuanto a variaciones en la plantilla durante la vigencia del contrato, siempre por causas tales como jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc. el Adjudicatario está obligada a comunicar por escrito tal hecho al Servicio Técnico Municipal. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad y todo lo que se crea importante.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

Se valorará el completar las jornadas laborales del personal subrogado en el caso de aumentar las horas de limpieza de los edificios y locales municipales, en vez de contratar nuevo personal.

5.1.7 Formación del personal, seguridad e higiene

El adjudicatario deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Protección de Riesgos Laborales (B.O.E. de 10-11-1995) y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondiente al Reglamento de los Servicios de Prevención o legislación vigente aplicable.

Asimismo, será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato. El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente (correcta dosificación y dilución de los productos, uso racional del agua, apagado de luces, etc.). El adjudicatario tendrá que presentar en las dos primeras semanas, desde la adjudicación, el plan de formación para que todo el personal reciba la formación adecuada a la ejecución del contrato (a de especificarlo en función de la duración del contrato.

El licitador presentará en su oferta su Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la actividad de limpieza de edificios y locales para este contrato, con una evaluación genérica de los riesgos, otra evaluación específica en función de cada puesto de trabajo, así como el análisis de riesgos de daños a terceros.

Deberá figurar en dicho documento la designación de la persona responsable de Seguridad de la Empresa, así como el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante el periodo de ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá tener la documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc. que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.

- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)

- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

Artículo 5.2. Horario de limpieza

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general en el horario que se señala para cada edificio en el Anexo 1, y en cualquier caso cuando la mayoría del personal trabajadores o usuarios hayan finalizado la utilización del local objeto de la limpieza. La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo preciso para que los centros queden en perfectas condiciones, de tal forma que quede cubierto el servicio durante todos los días de apertura de los mismos

En la apertura y cierre de los edificios y locales que deban realizar, seguirán las instrucciones que se les imparta por parte del responsable del Ayuntamiento a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones.

Los horarios señalados en los cuadros del Anexo 1 para la limpieza son orientativos, pudiendo estar sujetos a modificación en función de la utilización de los locales por los trabajadores o usuarios. El Ayuntamiento de Derio comunicará al responsable de la empresa adjudicataria 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 con la apertura al público de las instalaciones municipales se encuentren las mismas en las debidas condiciones.

No obstante, podrán surgir modificaciones en la organización, distribución y utilización de zonas, sectores, despachos, etc., que conforman cada edificio objeto de contrato, por causa de diferentes o nuevas necesidades, por lo que se atenderá a las indicaciones del órgano de contratación y del responsable designado por el Ayuntamiento.

Artículo 5.3. Suministros

La empresa adjudicataria asegurará el suministro de los diferentes artículos para limpieza en cantidad suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios y locales, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario deberá aportar y reponer los siguientes productos (a modo orientativo y no exhaustivo) en todas las dependencias en las que se preste el servicio:

- Rollos de papel higiénico.
- Toallas de papel secamanos.
- Jabón líquido.
- Bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el Anexo 1 (11 en total): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio.
- Bactericidas y contenedores de higiene femenina en los baños de todos los edificios listados en el Anexo 1.

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

En el colegio, 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, además de suministrarlo el adjudicatario, lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan.

En cuanto a los contenedores higiénicos en los baños de señoras, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de los existentes y la colocación de

nuevos donde no existan, así como su limpieza y desinfección que será como mínimo cada 15 días.

Por otro lado, en cuanto a la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de la existente, así como su limpieza.

Artículo 5.4. Especificaciones técnicas (ambientales)

A continuación, se especifican los requisitos y características que deben llevar los diferentes productos de limpieza e higiene.

Productos de limpieza

1. Se prohíbe el uso de:

    a. Ambientadores

    b. Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios

    c. Vaporizadores con gases propelentes

    d. Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

    Verificación: Se deberá aportar para cada producto incluido en la propuesta el siguiente aval: 1 (ver Documentación de verificación).

2. Los 4 productos de limpieza de uso habitual -es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas- cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

    Verificación: Se deberá aportar para cada producto incluido en la propuesta uno de los siguientes avales: 1, 2 y 3 de los productos (ver Documentación de verificación). La 1 para servicios de limpieza también sirve.

Etiquetado de envases

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

    a. El nombre comercial del producto

    b. Los pictogramas de peligrosidad del producto

    c. Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación.

Verificación: Se deberá aportar para cada producto incluido en la propuesta uno de los siguientes avales: 1 y 5 de los productos (ver Documentación de verificación).

DOCUMENTACIÓN VERIFICACIÓN (*):	
1. Etiqueta Ecológica de la Unión Europea	4. Ficha técnica
2. Etiqueta Cisne Nórdico	5. Declaración de la empresa
3. Etiqueta Ángel Azul	6. Ficha de seguridad

(*)Estos son los certificados ambientales y ecoetiquetas que más claramente avalan el cumplimiento de cada especificación o criterio valorable o la documentación donde la información puede estar recogida, aunque se aceptará otro tipo de documentación acreditativa equivalente siempre que demuestre claramente que se cumplen los criterios establecidos.

Útiles

4. Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Utilizar otro producto

5. Si se va a utilizar otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.

5.4.1. Checklist para proveedores: Criterios ambientales.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado las empresas deben cumplimentar la siguiente tabla:

Nombre de la empresa:		
CRITERIOS	SÍ	TIPO DE AVAL
Productos de limpieza:		

Se prohíbe el uso de: a. Ambientadores b. Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios c. Vaporizadores con gases propelentes d. Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique	☐	1
Los 4 productos de limpieza de uso habitual cumplen con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I	☐	1, 2, 3
Los envases estarán correctamente etiquetados	☐	1, 5

El tipo de aval se especifica en la documentación de verificación del punto anterior.

5.4.2. Listado de productos propuestos por la empresa licitadora

Se debe rellenar esta tabla con los productos de la empresa. Se pueden añadir tantas filas como sea necesario.

TIPO DE PRODUCTO	SUPERFICIE DE APLICACIÓN	FABRICANTE Y NOMBRE COMERCIAL	VOLUMEN DE ENVASES (LITROS)	DOSIFICACIÓN DE USO (ML/LITRO)	FRASES DE PELIGRO
LIMPIADOR MULTIUSOS					
FRIEGASUELOS					
LIMPIA-CRISTALES					
SUPERFICIES CERÁMICAS					
DESINFECTANTE					N/A
DEFINIR OTROS PRODUCTOA DE LIMPIEZA					

Artículo 5.5. Material y Maquinaria

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los útiles y material de limpieza, maquinaria, herramienta y utillaje, y de los medios técnicos precisos para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por la Administración competente. Dicha maquinaria y utillaje se mantendrá en perfecto estado de mantenimiento, siendo sustituida inmediatamente en caso de deterioro estético, mecánico o bajo rendimiento.

Así mismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación.

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la adjudicataria.

Los equipos como aspiradores, pulidoras y otros similares, no generarán ruidos mayores de 75 dB cuando se utilicen en el interior de los edificios y haya trabajadores/as en ellos. En el exterior se deberán cumplir las ordenanzas municipales en cuanto a ruidos. En general, los equipos tendrán bajos consumos de agua, energía y productos químicos.

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria el mantenimiento de los medios auxiliares fijos instalados en los edificios para facilitar o posibilitar la limpieza de los mismos (líneas de vida, etc.)

Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente pliego, no pudiéndose utilizar en ningún otro caso.

El agua y la energía eléctrica necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada por el ayuntamiento y empresas adheridas, debiéndose potenciar la utilización de maquinaria de bajo consumo energético y el ahorro de agua.

Se tendrá especial cuidado en el apagado de luces en las zonas donde no se está realizando la limpieza, debiéndose potenciar la formación del personal a tal fin.

5.5.1. Disponibilidad del material

El adjudicatario deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto.

5.5.2. Locales para material de limpieza

El Ayuntamiento de Derio indicará al adjudicatario los espacios destinados al almacenamiento de productos, maquinaria, material de limpieza y vestuarios del personal de limpieza.

5.5.3. Instalación de taquillas

La empresa adjudicataria será la responsable de organizar el sistema de taquillas, de conformidad con la legislación y normativa vigente. En este sentido deberá procurar, por su cuenta y a su cargo, las instalaciones y medios necesarios

para suplir la imposibilidad física de su colocación en los edificios o locales en los que ello no resulte posible.

La empresa adjudicataria será responsable de las consecuencias que se deriven de tal incumplimiento.

Artículo 5.6. Huelga

En caso de huelga la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga, con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte del ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CONTROL DE CALIDAD

Artículo 6.1. Inspección de los trabajos

La dirección de Inspección Facultativa de las labores de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio, así como de los suministros y otros trabajos varios, objeto de la contrata, será ejercido por el Servicio Técnico del Ayuntamiento, dando cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él. Este Servicio vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

El adjudicatario estará obligado a cumplimentar todas cuantas disposiciones referentes a la clase, orden, manera y tiempo de ejecutar los trabajos contratados puedan serle comunicados por la dirección e inspección Facultativa del Servicio.

Las facultades de los Técnicos designados para ejecutar el servicio de inspección serán, entre otras, las siguientes:

- Controlar que los trabajos se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el pliego, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario, en cuanto al número y cualificación del personal.
- Determinar si los medios, maquinaria, consumibles, productos de limpieza… y el resto del equipo que haya de utilizarse en la realización de los trabajos, cumplen las condiciones exigidas en el presente pliego.
- Vigilar si la asistencia y permanencia de todo el personal que constituyen los equipos de trabajo, así como su entorno, vestuario, competencia, laboriosidad y conducta, reúnen las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión que tengan encomendada.

Artículo 6.2. Dirección de los trabajos

El adjudicatario estará obligado a desplazarse semanalmente y en las horas que se señale, al técnico responsable de la empresa hasta el Ayuntamiento de Derio, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio. Asimismo, podrá ser requerida su presencia para que en el plazo de 24 horas se persone en el Ayuntamiento cuando esta considere necesaria o conveniente su presencia.

Mensualmente y a la vista de los distintos partes presentados por la empresa, el representante de la empresa adjudicataria junto con el Servicio Técnico del Ayuntamiento, comprobaran el nivel y calidad de ejecución de los mismos. El representante del adjudicatario, o persona en quien delegue con el mismo nivel de competencias, se reunirá con el técnico denominado por el Ayuntamiento para presentar la evolución del servicio, las novedades, las sugerencias y las quejas sobre el servicio de limpieza, así como proponer las actuaciones a efectuar y marcar las

directrices de los equipos de trabajo. En esta reunión, además, se discutirá los niveles de servicios y la planificación del mes siguiente entregada por el adjudicatario en el Plan de Actividad Trimestral.

Las propuestas de modificación del servicio serán elevadas al Servicio Técnico del Ayuntamiento, quien decidirá en última instancia. En el supuesto de que se tenga que adoptar alguna modificación del servicio, el contratista dispondrá de 7 días naturales para introducir los cambios que se le encomienden.

A requerimiento del Servicio Técnico del Ayuntamiento se podrán, previa programación, introducir nuevos edificios, dependencias o áreas de los mismos, que se podrán intercambiar con las relacionadas en el Anexo I, siempre que sean de características similares.

Finalmente, mencionar que en circunstancias extraordinarias o por causas de fuerza mayor (incendios, inundaciones y otras), que pudieran presentarse dentro del término municipal, el adjudicatario realizará y prestará la ayuda necesaria con los medios disponibles y ofrecidos en la propuesta, sin ningún cargo para el Ayuntamiento, incluso si las zonas de actuación sobrepasan los límites del servicio.

CAPÍTULO VII

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Artículo 7.1. Seguro de Responsabilidad Civil

El adjudicatario es responsable de los daños y perjuicios ocasionados a bienes o a terceras personas, incluidas las derivadas de lo establecido en este pliego, con motivo de los trabajos que desarrolle, que deberán señalizarse adecuadamente y cuidar su realización, con el respeto debido al público.

Para garantizar los posibles daños dispondrá, el adjudicatario, de un seguro de responsabilidad civil de, al menos, 2.000.000 € por cada siniestro. Este seguro cubrirá la responsabilidad civil del contratista, de los técnicos y personal que esté a su cargo y los que se puedan reclamar al Ayuntamiento y los facultativos que se encargan de la Dirección Técnica de los trabajos, por daños a terceros o cualquier eventualidad que suceda por los trabajos contemplados en este pliego.

La empresa deberá aportar una copia de la póliza del seguro.

CAPÍTULO VIII

INVENTARIO Y PROGRAMA ANUAL DE LOS TRABAJOS.

Artículo 8.1. Inventario y Programa

El adjudicatario deberá actualizar semestralmente el Inventario adjunto en el Anexo 1, incrementando o reduciendo los edificios, dependencias, áreas… afectas al servicio de limpieza interior objeto de este contrato.

El licitador, según el inventario del Anexo 1, así como de la frecuencia de actuaciones prevista en el mismo anexo, realizará anualmente, así como en su oferta, un Programa Anual de los trabajos a realizar, en el que se reflejarán como mínimo:

- Total de actuaciones a realizar, definiendo en qué edificios o dependencias municipales, área en concreto, las frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Equipo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que de forma fija o esporádica se tendrá trabajando en el municipio en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.

A fin de realizar un seguimiento de los trabajos realizados, así como del personal dedicado al servicio, debe establecerse muy claramente el personal fijo que

dedicarán al servicio en los distintos meses del año, e incluir el personal de apoyo en periodos de altas cargas de trabajo. De igual modo se definirán los trabajos que realizarán los equipos especializados con objeto de controlar que esas tareas no son realizadas por el personal fijo.

CAPÍTULO IX

CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y FACTURACIÓN

Artículo 9.1. Obligaciones del contratista

El Ayuntamiento de Derio aplicará el sistema de control de las obligaciones para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado, mediante la realización de inspecciones periódicas. La empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato se someterá en lo referente a sus prestaciones, al siguiente sistema de control de obligaciones de servicio:

1. El adjudicatario tendrá que aceptar la ampliación de hasta el 10% (según lo comentado en el Artículo 2.1. de este pliego) de edificios, dependencias o áreas nuevas.
2. Dispondrá de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
3. Tendrá que realizar todos los trabajos objeto de este contrato sin separarse del espíritu y recta interpretación del mismo.
4. El adjudicatario deberá ejercitar directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este pliego y en la proposición, sin poder subcontratar ninguna parte del servicio.
5. Nombrará un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y los servicios municipales, que esté disponible 24 horas al día.
6. El adjudicatario tendrá que llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, así como en la proposición, y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
7. Para señalizar el área de los trabajos, el adjudicatario tendrá que disponer, a su cargo, de todas las medidas de protección y señalización para garantizar la seguridad del personal.
8. El adjudicatario es responsable de los accidentes, daños, perjuicios o molestias a bienes o terceras personas con motivo de los trabajos que realice. Para garantizar los posibles daños o perjuicios que puedan producirse, dispondrá de un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros en cantidades suficientes, entregando copia de la póliza del seguro al hacerse cargo del contrato.
9. El adjudicatario se hará cargo de la gestión de la totalidad de los residuos recogidos y generados en la realización de todos los trabajos descritos en el

presente pliego, y de los que le puedan ser encomendados como trabajos extraordinarios y otras actuaciones.

10. El adjudicatario realizará, por su cuenta, todo el transporte de material y de residuos resultantes de los trabajos incluidos en el contrato.
11. El adjudicatario tendrá que notificar por escrito los daños y/o anomalías que observe en los edificios y dependencias municipales objeto de este contrato, y lo dará a conocer el Servicio Técnico del Ayuntamiento.
12. Deberá poner a disposición del ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.
13. El adjudicatario podrá utilizar el agua y la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales, que será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Derio. Deberá utilizarse de manera responsable e intento economizar lo máximo posible en cada momento.
14. El adjudicatario tendrá que mantener y actualizar los datos del inventario adjunto como Anexo 1 de los edificios, dependencias municipales, así como sus áreas y salas.
15. El Ayuntamiento podrá imponer al adjudicatario la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.
16. El adjudicatario se obliga al más exacto cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social, laboral y de seguridad en el trabajo. Además, acreditará y justificará, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria.
17. El adjudicatario aportará la organización e información que, al margen de lo establecido en este pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente con relación los trabajos extraordinarios se presentarán ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.
18. Sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar, semestralmente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
19. El adjudicatario deberá entregar a la persona responsable de cada centro los objetos que los empleados puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.
20. El adjudicatario tendrá en cuenta todos los criterios medioambientales mencionados en este pliego.

Las omisiones o la carencia de descripción de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente todos los trabajos objeto de este pliego no eximen al adjudicatario de la ejecución de los mencionados detalles, que se

tendrán que realizar según el buen oficio y costumbre, como si hubieran sido efectivamente descritos.

Para todo lo que no se especifica en el resto de párrafos hay que tener en cuenta el criterio del Ayuntamiento.

El incumplimiento del adjudicatario respecto a los trabajos contratados o aceptados previamente y que no hayan sido realizados, o en fecha posterior al plazo de ejecución, trabajos que no se hayan hecho de acuerdo con la programación del Plan Actuación Trimestral, aquellos que se hayan realizado deficientemente, en caso de no aportación de los medios o materiales ofertados... En todos estos supuestos se procederá a la deducción del coste unitario por trabajo y persona programada para hacer la tarea programada.

Artículo 9.2. Facturación

La forma de pago será por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas correspondientes que requerirán la conformidad del responsable del contrato y del órgano competente y del representante del Ayuntamiento en el contrato. La factura recogerá los trabajos que se hayan realizado durante el mes, descontándose aquellos que no se hayan realizado y se le adjuntará los documentos TC1 y TC2 de cotización a la seguridad social en los que figuren las personas que prestan sus servicios objeto del contrato. Todo ello en los términos contenidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento podrá realizar descuentos sobre la factura emitida mensualmente en los siguientes supuestos:

- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento en el que se produjo el citado cierre.

- Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento del cierre, sin perjuicio de la modificación que del contrato que en su caso corresponda.

- Cuando el adjudicatario haya cometido una infracción y el Ayuntamiento considere oportuno imponer una sanción de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4.7.3.

El adjudicatario deberá dividir la factura en limpieza ordinaria y limpieza de cristales. Por otro lado, se valorará la bolsa de horas (anexo 4), la cual se facturará a parte en función de su uso a lo largo del contrato.

ANEXO 1 – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

ESKOLAK

Superficie total/año (m2):	828.905,06
Servicio:	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales:	1 limpieza/año
Horario limpieza:	16:30-22:00
Horas semanales	133h de lunes a viernes

EDIFICIO PRIMARIA		
Planta Baja	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Porche	33,88	1
Vestíbulo 1	12,44	5
Conserje	3,60	1/4
Vestíbulo 2	18,82	5
Ascensor	6,00	1
Almacen bajo escaleras	18,91	1/4
Paso 1	28,85	5
Paso 2	15,81	5
Fotocopiadora	13,42	1
Vestuario-Aseo Chicos	51,14	5
Vestuario-Aseo Chicas	38,89	5
Biblioteca	76,09	5
Almacen	23,03	1/4
Secretaria	25,85	5
Dirección	12,82	5
Sala Visitas	10,14	5
Sala de Profesores	37,86	5
Aseo Profesores	2,82	5
Almacén Exterior	15,01	1/4
Cuarto Contadores	6,35	0
Aula de Ingles	12,82	5
Despacho 1	10,14	5
Despacho 2	11,73	5
Ampa	15,01	5
Planta Primera	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Escalera	24,34	5
Vestíbulo	18,18	5
Paso 1	32,21	5

Paso 2	32,21	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusvalidos	2,50	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aula 1	51,12	5
Aula 2	51,96	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	51,03	5
Aula 5	51,70	5
Aula 6	51,09	5
Aula 7	51,09	5
Aula 8	51,70	5
Planta Bajo Cubierta	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Escalera	24,34	5
Vestíbulo	16,48	5
Paso 1	31,85	5
Paso 2	30,85	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusvalidos	2,50	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aula 1	51,06	5
Aula 2	51,11	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	50,10	5
Aula 5 - Religión	38,00	5
Aula 6 - Ingles	37,51	5
Aula Informática	37,25	5
Aula Desdoble	39,13	5
Almacén Limpieza	10,99	1/4
Servidor	10,99	1/4

EDIFICIO PRESCOLAR		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Porche	8,92	1
Vestíbulo	29,85	5
Paso 1	7,84	5
Paso 2	48,89	5
Paso 3	22,14	5
Aseo Chicos	8,81	5

Almacen	2,32	1/4
Aseo Chicas	10,64	5
Aseo Chicos	7,42	5
Almacen	2,32	1/4
Aseo Infantil	9,89	5
Aula 1	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 2	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 3	51,53	5
Aseo	5,00	5
Aula 4	55,87	5
Aula 5	52,29	5
Aula 6	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 7	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 8	55,37	5
Sala de Profesores	22,45	5
Aula 9	55,87	5
Aula 10	52,29	5
Aula Material	20,67	1/4

EDIFICIO ESO		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
PLANTA BAJA		
Porche	16,12	1/4
Vestíbulo	28,89	5
Aseos	40,62	5
Escalera	22,15	5
Servidor	3,80	1/4
Pasillo 1	29,62	5
Pasillo 2	27,81	5
Gela 1	49,70	5
Gela 2	53,56	5
Gela 3	53,56	5
Gela 4	55,14	5
Gela 5	27,45	5
Gela 6	81,92	1
Gela 7	53,55	5
Gela 8	55,85	5
Conserjeria	11,81	5
Seminario	18,78	5

Ascensor	1,70	5
PLANTA PRIMERA		
Vestíbulo	34,50	5
Escalera	17,70	5
Pasillo 1	27,78	5
Pasillo 2	27,36	5
Seminario	11,83	5
Sala de visitas	19,37	5
Gela 1	55,83	5
Gela 2	53,60	5
Gela 3	53,56	5
Gela 4	55,89	5
Gela 5	55,86	5
Gela 6	53,54	5
Gela 7	53,58	5
Gela 8	55,84	5
Gela 9	18,75	5
Aseos	41,74	5
PLANTA SÓTANO		
Escalera	17,00	5
Aseos	26,06	5
Vestíbulo	47,00	5
Almacen	20,00	1/4

EDIFICIO GIMNASIO - FRONTÓN		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Gimnasio	190,00	1

KULTUR BIRIKA

Superficie total/año	294.971,24
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	21:00 - 23:00
Horas semanales	24h de lunes a sábado

PLANTA BAJA		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Hall	25,00	6
Office	28,00	6

Vestíbulo	51,00	6
Recepción	20,00	3
Aseos	41,00	6
Exposiciones	282,00	3
Sala Euskadi	220,00	3
patio exterior	113,00	1/4
Zona Estudio	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Pasillo	58,25	6
Aseos	21,45	6
Sala Estudio	81,00	3
Biblioteca Infantil	62,50	3
Biblioteca	218,00	3
Almacen	3,65	1/4
Hall	9,00	6
Zona Administración	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Pasillo 1	9,00	2
Pasillo 2	20,00	1
Administración	15,00	1
Despacho 1	20,00	1
Despacho 2	20,00	1/4
Despacho 3	20,00	1/4
Sala 1	19,00	1/2
Sala 2/3	39,00	1/2
Almacén	1,50	1/4
Zona Talleres	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Pasillo	108,00	4
Escaleras	2,30	4
Ascensores	4,90	1
KZ	61,50	5
Almacen	9,22	1/4
Txorierri Gela	59,00	1
Almacen	7,60	1/4
Lauaxeta Gela	61,50	1
Almacen	9,22	1/4
Iparagirre Gela	59,00	1
Almacen	7,60	1/4
Etxepare Gela	55,10	1
Almacen	7,00	1/4

PLANTA PRIMERA		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Pasillo	97,00	4
Escaleras	12,24	4
Paso	24,00	0
Aseos	29,00	0
Nafarroa Gela	53,35	1
Almacen	9,25	1/4
Lapurdi Gela	67,08	1
Almacen	7,60	1/4
Gipuzkoa Gela	54,80	1
Almacen	10,80	1/4
Bizkaia Gela	58,25	1
Almacen	8,70	1/4
Araba Gela	46,00	1
Almacen	8,35	1/4
Paso	24,00	1
Zuberoa Gela	144,00	1
patios	100,00	1

AYUNTAMIENTO

Superficie total/año	134.498,93
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	18:00 - 22:00
Horas semanales	20h de lunes a viernes

Planta -2	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Archivo	40,37	1/25
Instalaciones y almacen	11,74	0
Sala de plenos	64,12	1/4
Pasillos	28,76	1/2
Planta -1	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Escaleras	3,44	1/2
Ascensor	1,50	5

Porche	7,70	1/4
Vestibulo principal	23,15	5
Despacho PM 1	15,57	3
Despacho PM 2	15,70	3
Armero	2,34	1
Calabozo	6,92	1
Vestuario	12,42	5
Planta 0	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Hall	13,49	5
Vestibulo principal	18,30	5
Gertuan	53,00	3
Sala de reuniones 1	15,64	3
Sala de reuniones 2	19,80	3
Archivo general	14,52	1
Maquinas	4,95	1/4
Juzgado de paz	19,00	2
Pasillos	19,81	5
Escaleras	9,00	5
Planta 1	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Administración	108,40	3
Sala Reuniones	15,98	1
Distribuidor	21,80	5
Aseos	6,23	5
Escaleras	4,60	5
Planta 2	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Escaleras	8,90	5
Distribuidor	32,50	5
Pasillo 1	12,00	1
Urbanismo/Cultura	106,60	3
Sala de reuniones	20,26	2
Despacho Politico 1	7,20	1
Despacho Politico 2	5,25	1
Despacho Politico 3	8,25	1
Despacho Politico 4	11,87	1
Planta 2	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Escaleras	4,60	5

Distribuidor	22,61	5
Alcaldia	38,34	3
Sala Espera	11,73	1
Teniente Alcalde	16,50	3
Interventora	16,73	3
Secretaria	23,83	3
Txoko	10,22	5
Almacen	3,61	1/4
Aseos	6,23	5
Maq. Ascensor	2,24	0

HAUR ESKOLA

Superficie total/año	76.415,80
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	19:00 - 22:00
Horas semanales	15h de lunes a viernes

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Aula de psicomotricidad	134,56	5
Porche	24,30	1/4
Aula 1	24,34	5
Sala de camas	16,21	5
Aula 2	22,55	5
Salas de camas	14,73	5
Aseo Aulas	14,33	5
Aseo Personal	6,09	5
Caldera	2,30	1/4
Vestíbulo	28,34	5
Pasillo	20,85	5
Despacho	7,48	1
Gimnasio	21,31	5
Cocina	14,49	5

GAZTELEKU BERRIA

Superficie total/año	14.571,36
Servicio	9 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

Horas semanales	2,5h de jueves a domingo

	Superficie (m^2)	Frecuencia semanal
Sala principal	153,05	2
Almacén	10,70	1/4
Trastero	3,40	1/4
Aseos	12,80	5

LARRABARRI BASERRIA

Superficie total/año	121.450,16
Servicio (meses)	11
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00
Horas semanales	10h de lunes a viernes

PLANTA BAJA	Superficie (m^2)	Frecuencia semanal
Porche	6,24	1
Distribuidor	59,00	6
Escalera	13,40	1
Aseos	15,47	6
Ascensor	1,21	1
Almacen	8,40	1/4
Sala de Espera	16,40	3
Ludoteka Media 1	62,00	6
Ludoteka Grande	218,90	6
Aula	36,45	1
Ludoteka 0-2	34,00	6
PLANTA BAJO CUBIERTA	**Superficie (m^2)**	**Frecuencia semanal**
Balcon	12,35	1/4
Local 1	31,00	1/4
Local 2	31,00	
Local 3	29,00	
Local 4	29,00	1/4
Zona comun	170,00	1/2

ASEOS PARKING IGLESIA

Superficie total/año	260,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	disponibilidad total
Horas semanales	0,5 h de lunes a viernes

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Cabina Aseo	5,00	1

ASEOS PISCINAS EXTERIORES

Superficie total/año	260,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	disponibilidad total
Horas semanales	0,5 h de lunes a viernes

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Cabina Aseo	5,00	1

ASEOS REKALDE

Superficie total/año	260,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	disponibilidad total
Horas semanales	0,5 h de lunes a viernes

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Cabina Aseo	5,00	1

ANEXO 2 - PERSONAL SUBROGABLE

En la tabla de subrogación aparecen locales o edificios que ya no se van a limpiar según el anexo 1, pero se aumentan las horas en varios de ellos. Se valorará el completar las jornadas laborales del personal subrogado en el caso de aumentar las horas de limpieza de los edificios y locales municipales, en vez de contratar nuevo personal.

Fecha Antigüedad	ID Contrato Legal	% Jornada
28/12/2007	INDEFINIDO	100
03/10/2018	INDEFINIDO	98,6
05/06/2000	INDEFINIDO	68,57
02/03/2016	INDEFINIDO	98,6
30/03/2009	INDEFINIDO	40
23/05/2022	INDEFINIDO	71,4
04/04/2023	TEMPORAL	32,85
04/09/2023	INTERINIDAD	97,1
02/11/2023	TEMPORAL	91,4

ANEXO 3 – LIMPIEZA DE CRISTALES

CATEGORÍA	HORAS/AÑO
Eskolak	168
Gazteleku Berria	63
Kultur Birika	180
Ayuntamiento	120
Haur Eskola	42
Larrabarri Baserria	63
Txoko Doneztebe	6
Nagusien Etxea	6

ANEXO 4 – BOLSA DE HORAS

BOLSA DE HORAS LIMPIEZA POR AÑO
horas
600

LOTE 2: LIMPIEZA DEL DERIOKO UDAL KIROLDEGIA (DUK) Y DE SUS INSTALACIONES ANEXAS

OBJETO.

Es objeto del presente pliego la prestación del servicio de limpieza del Polideportivo municipal de Derio y sus instalaciones anexas, estableciendo las frecuencias y regulando las actuaciones mínimas a realizar para la prestación del mismo.

El presente contrato está reservado a los centros especiales de empleo al que se refiere la Disposición Adicional 4ª del Real Decreto Legislativo 9/2017, de 09 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público.

VIGENCIA DEL CONTRATO: PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO.

Duración del contrato: 2 años.

Prórrogas: dos prórrogas de un año hasta un máximo de dos años (1+1).

RELACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.

El presente contrato, comprende la prestación por parte de la entidad adjudicataria del servicio de limpieza en los siguientes edificios e instalaciones situadas en el municipio de Derio:

- Edificio principal del Derioko Udal Kiroldegia, C/Arantzazu, 4.
- Instalaciones anexas al edificio principal + campo de futbol Ibaiondo.
    - Campo de futbol Ibaiondo
    - Piscinas de verano
    - Frontón cubierto y descubierto

CALENDARIO Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Derioko Udal Kiroldegia y las instalaciones anexas a las que se refiere el citado contrato prestan su servicio durante 360 días al año. El polideportivo cierra en agosto y las piscinas de verano abren durante 3 meses (10 de junio a 10 de septiembre aproximadamente).

La instalación permanece cerrada los días 1 y 6 de enero, 1 y 15 de mayo, 31 de julio y 25 de diciembre. Además, los días festivos de Semana Santa (jueves, viernes y lunes), 25 de julio, 12 de octubre, 1 de noviembre y 6 y 8 de diciembre se efectúa una apertura parcial de la instalación asimilable a un domingo, por lo que el servicio a prestar en esos días también se adecuará al horario habitual de los domingos.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

En el siguiente apartado se describen, por un lado, las diferentes frecuencias con la que deberán limpiarse las instalaciones y equipamientos objeto del contrato y, por otro, la relación de tareas a desarrollar en cada una de ellas.

Frecuencias de limpieza

a) Limpieza diaria – limpieza de mantenimiento.

Este tipo de limpiezas son las que se ejecutan con una periodicidad que permite el uso diario de las instalaciones en correctas condiciones de seguridad, higiene, salud y estética.

La metodología a emplear será entre otros: desinfectado de espacios, barridos secos y húmedos, desempolvado, aspirados, desmanchados o cualquier otro método apropiado previamente acordado con el Servicio del DUK.

La empresa adjudicataria obligatoriamente deberá dejar constancia por escrito y publicitar de forma diaria la limpieza y desinfección de baños y vestuarios indicando horas y trabajadores/as que la realizan.

Las tareas de limpieza serán ejecutadas de tal forma que se priorice la limpieza y desinfección de las zonas de uso deportivo y los espacios húmedos para que éstos estén limpios y secos antes de la apertura al público. Se hará especial hincapié en los gimnasios, salas deportivas, vestuarios y baños que deberán estar limpios, desinfectados y secos para las 07:00 horas con el fin de preservar y prevenir la salud del usuario/a y trabajadores del DUK.

b) Limpieza de conservación-extraordinarias.

Estas limpiezas hacen mención a aquellas que, por su metodología, dificultad de ejecución, estructura del elemento o tipo de espacio, dan valor añadido al centro.

Fundamentalmente consisten en la limpieza exhaustiva de los diferentes espacios marcados en el Anexo con los medios adecuados, ya sean manuales o mecánicos, así como cualquier otra actuación que desde el DUK se requiera. Su frecuencia, generalmente **de carácter anual**, está determinada en los pliegos debiendo ser además ejecutadas durante los períodos que determine el Servicio de Limpieza (preferentemente durante el cierre de las instalaciones).

Para comprobación y visto bueno del responsable del DUK asignado al contrato se notificará obligatoriamente por escrito y con antelación suficiente (al menos una semana) la fecha y hora del comienzo de estos trabajos con el fin de supervisar la idoneidad de la ejecución de los mismos, sus condiciones de seguridad, etc. En el caso de que el resultado de los trabajos no fuera el apropiado el DUK se reserva el derecho de emitir las indicaciones precisas debiendo ser éstas asumidas por la empresa adjudicataria.

La asiduidad y la metodología a utilizar dependerán de la intervención de limpieza que sea necesaria realizar. Lo que sí requieren estas actuaciones normalmente es:

1.- Utilización de máquinas y/o medios auxiliares:

Serán considerados como trabajos en altura aquéllos que se realicen a partir de 2,5 mts. Para la limpieza de cristales de difícil acceso será necesaria la utilización de una plataforma de brazo articulado que permita acceder a 10 mts. de altura debiendo disponer obligatoriamente de ruedas de caucho blanco para trabajos en interiores.

No se admitirá la utilización del sistema de agua ionizada, ni pértiga salvo excepciones autorizadas por el DUK.

2.- Para la realización de este tipo de limpiezas será necesario mayor número de horas de limpieza y/o la asistencia de personal con diferente categoría profesional, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el dimensionamiento de los recursos a emplear.

Estos trabajos no podrán ser ejecutados por el personal adscrito al centro dentro de su horario laboral ordinario.

Se prestará especial atención a los medios de seguridad no permitiéndose realizar trabajo alguno si éstos no son apropiados y no están debidamente homologados. En caso de anomalías en los medios auxiliares, maquinaria, EPIs o medios de seguridad colectivos no se permitirá la utilización de los mismos y se paralizará la ejecución de los trabajos, considerándose además tal circunstancia como falta que sería tratada conforme a lo establecido en el PCAP.

c) Otras tareas

- Diariamente, y cuantas veces sea necesario, se suministrarán, vaciarán y repondrán las bolsas de basura de las papeleras y de contenedores de pañales-compreseros, así como las fundas del paragüero (polideportivo). Se sacará la basura y se llevarán todos los productos reciclables a los diferentes lugares establecidos a tales efectos en el edificio o inmediaciones.

- Asimismo, durante el día se suministrarán y repondrán las veces necesarias todos los dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos.

- Grafittis: Limpieza inmediata de posibles grafittis, rótulos, etc. en cualquier parte de las instalaciones.

En el **Anexo I** estarán detallados los trabajos mínimos de mantenimiento y conservación.

Descripción de las actuaciones:

La prestación del servicio de limpieza se desarrollará mediante una correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a cada uno de los espacios que se señalan, con el fin de que los mismos estén en perfectas condiciones de seguridad, salubridad e higiene.

Con carácter general, los trabajos correspondientes a la limpieza se referirán a la totalidad de las superficies cubiertas de cada dependencia, incluyéndose en todo caso el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, paramentos verticales de cualquier tipo, techos, rejillas de ventilación, persianas, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, escaleras de acceso, etc.

Para conseguir una prestación efectiva del servicio de limpieza, se utilizarán en todo momento productos, materiales, maquinaria o aplicadores de primera calidad; nunca se utilizarán productos deslizantes ni tóxicos (según la normativa aplicable), todo ello con los métodos, prácticas y productos que resulten más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral del personal.

Suelos: Los suelos habrán de ser barridos y fregados en general. Los que son de materiales especiales como madera, moquetas, asfalto, corcho, plásticos, losetas rugosas de piscina, suelos de frontón y pista baloncesto, etc. llevarán un tratamiento que posibilite un estado de limpieza equivalente a los de terrazo, mediante el empleo de métodos y productos adecuados (en el frontón con mopa y producto atrapa polvo que de brillo).

Servicios, duchas y vestuarios: Se limpiarán diaria, escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando productos desinfectantes y desodorizantes que eliminen la existencia de gérmenes, tanto en aparatos sanitarios como en paredes y suelos. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida. Asimismo, se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado.

Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios, tales como toallas, papel higiénico, jabón, toallitas de papel, etc., que serán suministrados por la entidad adjudicataria.

Se usarán, en general, detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes, así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas, se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Limpieza de mobiliario: El mobiliario, incluidos los equipos informáticos y telefónicos, se mantendrán en condiciones adecuadas en todo momento, quitando el polvo de los mismos en toda su superficie, no levantando polvo al ambiente, para lo cual las bayetas serán humedecidas levemente o tratadas con producto antipolvo.

Las barandillas y pasamanos se limpiarán con un producto desinfectante y adecuado para cada uno de los materiales.

Las paredes y baldas de estanterías, además de limpiarlas con la periodicidad que la entidad adjudicataria presente en su oferta, deberán limpiarse correctamente, no sirviendo como excusa la altura de las mismas. Cuando existan paredes empapeladas, la limpieza de la pared requerirá un tratamiento específico, al igual que en los casos en que estén forradas de madera.

Sauna y baño de vapor: deben desinfectarse y limpiarse regularmente para que su uso resulte agradable y seguro para los y las usuarias.

Para su mantenimiento se deberá disponer de los productos necesarios para una adecuada limpieza y desinfección.

Sala de Musculación: Pasar la mopa, fregado y desinfección del suelo eliminando manchas. Limpieza y desinfección de las partes funcionales de máquinas de gimnasio de musculación: una vez al mes se procederá a una limpieza a fondo del mobiliario, mediante la utilización de los métodos adecuados para zona de silla y aceros en función del material de que estén confeccionados, mediante la aplicación de productos protectores y regeneradores.

Limpieza de cristales y azulejos: Los cristales y azulejos se limpiarán de acuerdo a la frecuencia mínima que se fije y se adoptarán por parte de las personas que lo realicen y de la entidad adjudicataria todas las medidas necesarias para que el proceso de limpieza se pueda realizar en perfectas condiciones de Seguridad e Higiene. Se entenderá que un cristal está limpio cuando en el proceso de limpieza se hayan limpiado las dos caras del mismo, no pudiéndose argumentar la dificultad de acceso del mismo.

Instalación y mantenimiento de contenedores higiénico-sanitarios: La entidad adjudicataria deberá dotar de contenedores higiénico-sanitarios los aseos y

vestuarios femeninos o mixtos de cada uno de los edificios y locales objeto del contrato.

Además, deberá encargarse de su periódico vaciado, limpieza y mantenimiento, con una periodicidad mínima mensual. En el caso de desaparición de alguno de estos elementos, la empresa adjudicataria deberá reponerlo en el menor tiempo posible, tras aviso de la persona responsable del contrato por parte del Ayuntamiento o tras constatar la falta de alguno de estos elementos durante las labores de mantenimiento de los mismos.

GESTIÓN DE RESIDUOS.

La entidad adjudicataria, en colaboración con el Ayuntamiento de Derio, implantará la recogida selectiva de los residuos generados en las instalaciones objeto del contrato, clasificando los mismos en función de sus características, como mínimo, en las siguientes fracciones: papel y cartón, plásticos y envases, residuos orgánicos y fracción resto.

La entidad adjudicataria fomentará este tipo de recogida selectiva al objeto de concienciar a las personas usuarias de las instalaciones deportivas sobre la recuperación de los residuos aprovechables y su reciclaje. Para ello, además de la cartelería correspondiente que deberá contar previamente con el visto bueno del Ayuntamiento, en las instalaciones objeto del contrato instalará papeleras que permitan la correcta separación de los residuos en base a la catalogación mencionada anteriormente.

Los residuos separados según sus características serán depositados en bolsas de plástico en sus respectivos contenedores o en los lugares que el Ayuntamiento determine para ello.

En el caso de que los residuos generados tengan la consideración de residuos peligrosos, éstos serán gestionados a través de una entidad gestora autorizada, la cual deberá quedar acreditada en la oferta técnica que presente la entidad licitadora.

En ningún caso la entidad adjudicataria estará autorizada a comercializar o deshacerse de los residuos generados al margen del procedimiento señalado anteriormente.

EQUIPAMIENTO Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

El suministro de agua y energía eléctrica necesaria para la correcta ejecución del contrato serán puestos a disposición de la empresa adjudicataria por parte del Ayuntamiento de Derio.

Los productos de limpieza serán a cuenta de la entidad adjudicataria, debiendo reponerlos cada vez que los mismos se agoten o deterioren. El Ayuntamiento en ningún caso se responsabilizará de la reposición de los materiales necesarios para llevar a cabo las tareas de limpieza de los locales y/o edificios municipales. Asimismo, los productos de limpieza utilizados por la entidad adjudicataria deberán ser de una calidad suficiente como para ofrecer un servicio de limpieza óptimo, siempre

ajustándose a lo señalado en la normativa vigente en materia medioambiental y de seguridad en relación a la limpieza de los espacios objeto de la licitación y sus características.

Asimismo, también será a cuenta de la entidad adjudicataria la reposición del papel higiénico, el rollo expendedor de papel, el jabón y toallitas de mano y los plásticos para paraguas, asegurando siempre la existencia en el lugar de un stock suficiente para su reposición en caso de agotamiento.

El equipamiento estará homologado para la realización de estas tareas y el personal estar convenientemente formado para su manejo y mayor aprovechamiento del mismo. Todos los productos utilizados para el servicio deberán contar con su homologación correspondiente (si así lo precisan) y poniéndose a disposición de la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento las fichas técnicas correspondientes.

MEDIOS HUMANOS.

La entidad adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente, para desarrollar los trabajos especificados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y deberá cumplir las condiciones laborales del Convenio Colectivo de aplicación en el sector, así como tener asegurado a todo el personal a su cargo según la normativa vigente sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Derio no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la entidad adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato ni a la finalización del mismo.

La entidad adjudicataria será sobre sus tareas y posibles riesgos derivadas de las mismas, así como sobre la forma de desarrollarlas de manera responsable para el medio ambiente (correcta dosificación y dilución de productos, uso racional del agua, apagado de luces, etc.).

Todas las personas que presten el servicio en la instalación deberán estar perfectamente uniformadas e identificadas, siendo la entidad adjudicataria la que asuma el coste de este aspecto.

En el **Anexo II** se aportan los datos del personal de la empresa adjudicataria a subrogar en el nuevo contrato.

PLAN DE TRABAJO.

La entidad licitadora deberá presentar en su oferta, un plan temporal 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 aspectos:

1. Fijación de la periodicidad y horas de limpieza, que deberá ser como MÍNIMO coincidente con lo establecido en este pliego. Asimismo, se deberá

establecer el horario concreto en el que se realizará la limpieza de cada local. **Anexo III**

2. Sistema de control a través de personas encargadas, responsables o delegadas; formas de cubrir las bajas laborales, vacaciones, etc.

3. Descripción individualizada y detallada del equipo humano encargado de la correcta prestación del servicio.

4. Determinación de los detergentes y productos de limpieza a utilizar en las limpiezas contempladas en este pliego.

A partir de dicho contenido, todas aquellas prestaciones, servicios o propuestas de mejora ofrecidas por la entidad licitadora serán valoradas.

CONTROL, SEGUIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La entidad adjudicataria será directamente responsable de la calidad del servicio, controlando continuamente todos los aspectos relacionados mediante el sistema que considere oportuno, de tal manera que pueda responderse en cualquier momento y de inmediato cualquier cuestión relacionada con el servicio planteada por responsables municipales.

Será obligación de la adjudicataria colocar hojas de control de todos los trabajos a realizar en cada uno de los espacios y en sitio visible, para lo cual y previamente a la ejecución del contrato deberán entregar su propuesta a tal efecto.

El Ayuntamiento de Derio, a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego en cada edificio y/o local, designará a una persona que constará como responsable del contrato, quien se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.

La labor realizada por la entidad adjudicataria se fiscalizará por la persona responsable municipal. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control.

Asimismo, la responsable municipal, tras la presentación de cada factura por la entidad adjudicataria, deberá de informar sobre la correcta o incorrecta prestación del servicio, debiendo dar traslado con el visto bueno de la factura al área de contabilidad.

La entidad adjudicataria deberá designar la persona representante con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento, en calidad de encargada de los servicios. Dicha persona deberá informar al trimestre, de las mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones. Además de la entrega de estos informes, dicha persona deberá acudir a las instalaciones para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que le convocará la persona responsable del contrato por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las tareas previamente planificadas por la entidad adjudicataria, siempre que ello no suponga incremento de coste para la misma.

ANEXO I – TRABAJOS MÍNIMOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ESPACIOS COMUNES GENERAL EN TODOS LOS CENTROS: ENTRADAS, PASILLOS, OFICINAS, RECEPCIÓN, DESPACHOS, ESCALERAS, GRADAS, PATIOS, APARCAMIENTO INTERIOR, ALMACENES…		
ELEMENTOS	**LIMPIEZA MANTENIMIENTO**	**LIMPIEZA CONSERVACIÓN**
Suelos	Barrido y fregado diario, salvo zonas de almacenaje en general que se barrerá según necesidad	Limpieza exhaustiva anual utilizando metodologías adecuadas según tipo de superficie.
Paredes	Desmanchado según necesidad	
Barandillas, zócalos, puertas y radiadores	Desempolvado diario Fregado mensual	
Ventanas, cristales y repisas	Desmanchado diario Fregado quincenal	Limpieza exhaustiva anual de cristales de difícil acceso, ventanas, repisas y estructuras metálicas (exteriores e interiores)
Alfombras, moquetas y butacas tapizadas	Aspirado y desmanchado según necesidad	
Lámparas y persianas interiores	Desempolvado trimestral	Fregado anual
Techos	Eliminación de telarañas según necesidad	Barrido anual
Papeleras, paragüeros y extintores	Fregado semanal y según necesidad	
Ceniceros exteriores	Fregado diario	
Mobiliario, ordenadores, teléfonos....	Fregado diario	
Ascensor	Fregado semanal y desempolvado y desmanchado diario	
Estanterías	Fregado húmedo de forma diaria	
Salas auxiliares, sotanos, almacenes.	Todas las tareas señaladas y limpieza de cualquier mobiliario, electrodoméstico o elementos que lo puedan conformar de forma diaria	Fregado exhaustivo y desinfectado trimestral de alicatado y mobiliario, interior y exterior
ZONAS DEPORTIVAS (EXTERIORES/INTERIORES)		
ELEMENTOS	**LIMPIEZA MANTENIMIENTO**	**LIMPIEZA CONSERVACIÓN**
Canchas, Pistas y Gimnasios	Barrido diario de los gimnasios y mopeado de canchas.	Limpieza exhaustiva anual utilizando metodologías adecuadas según tipo de superficie.
Taquillas	Según necesidad	
Papeleras	Reposición de bolsas de basura diariamente y limpieza semanal.	

VESTUARIOS, DUCHAS Y BAÑOS **GENERAL PARA TODOS LOS CENTROS**		
ELEMENTOS	**LIMPIEZA MANTENIMIENTO**	**LIMPIEZA CONSERVACIÓN**
Suelos	Fregado y desinfectado diario	
Azulejos	Fregado y desinfectado diario	
Saneamientos	Fregado y desinfectado diario	
Espejos	Fregado diario	
Rejillas, canaletas y puertas	Fregado y desinfectado diario	
Taquillas, bancos y papeleras	Fregado diario	
Cristales y ventanas	Fregado semanal y según necesidad	
Lámparas	Fregado trimestral	Fregado exhaustivo anual
ACCESOS EXTERIORES **GENERAL PARA TODOS LOS CENTROS**		
Exteriores circundantes a todos los edificios, entradas, barandillas exteriores, y paseos adyacentes.	Se recogerá la suciedad acumulada diariamente y se mangueará cuando sea necesario	. Barrido diario de entradas y accesos.

ANEXO II – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

POLIDEPORTIVO	
Superficie total/año (m2)	904.820,60
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1

PLANTA SÓTANO		
	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Vestuario brigada	21,10	5
Zona instalaciones	200,00	5
PLANTA BAJA		
Vestíbulo/pasillos/recepción	183,38	5
Vestuario personal	12,36	5
Vestuarios empresa	20,22	5
Ascensor	3,01	5
Escaleras sótano	8,69	5
Aseos públicos entrada	10,96	5
Almacen	17,95	5
Vestuarios/duchas piscina	148,16	14
Almacen piscina	8,51	5
Perímetro piscina y acceso	200,20	5
Pasillos escaleras pistas	160,32	5
Botiquín/cuarto de limpieza	21,39	5
Aseos pista	28,62	14
5 vestuarios pista+ducha	131,04	14
Sauna	23,21	7
Baño de vapor	12,32	7
Squash	60,48	1/4
Vestuario squash	60,42	5

Gimnasio	289,96	5
Pista multideporte	1233,72	2
Almacén	25,11	1/4
PRIMERA PLANTA		
Vestibulo / escalera	80,14	5
Baños	26,10	7
Pasillo administración/pilates	52,82	5
Sala reuniones	41,15	5
Despacho Unai	35,52	5
Administración	7,59	5
Sala matrona	46,80	5
Sala Pilates	135,55	5
Almacén	37,83	1/4
Gimnasio / rack	168,43	5
Spinning	60,42	5
Acceso/grada y pasillo spinning	88,58	5
Sala TRX	289,59	5
Grada pista	142,03	1
Txiki park	95,15	5

FRONTÓN CUBIERTO	
Superficie total/año	41.744,05
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Frontón interior	576,00	1
Gradas	283,00	1/4
Vestuarios	57,00	3

Almacén	58,00	1	

PISCINAS VERANO

Superficie total/año	116.040,38
Servicio	3 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
horario limpieza	08:00-13:00 / 16:00-20:00

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Acceso / recepción	73,02	7
Baños	17,40	14
Vestuarios / baños	130,50	14
Almacén	23,78	7
Socorristas	12,12	7
Perimetro piscinas	844,95	7
Bar	10,50	7
Almacén bar	15,00	7

CAMPO DE FUTBOL

Superficie total/año	147.552,05
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1

	Superficie (m^2)	**Frecuencia semanal**
Vestuarios	176,75	7
Baños	15,50	7
Almacén/pasillo	27,00	7
Lavandería	10,00	7
Arbitros	27,75	7
Paso	13,00	7
Gradas / pasillo / escalera	273,50	3
Vestuarios parte de arriba	55,00	7

TABLA DE SUBROGACIÓN

LANGILEA TRABAJADOR/A	**TALDE PROFESIONALA** GRUPO PROFESIONAL	**KONTRATU MOTA** TIPO DE CONTRATO	**LB-ko LANALDIA (%zehazturik)** JORNADA LABORAL EN LB %	**LANALDIA (%zehazturik) ZENTRU HONETAN** JORNADA LABORAL EN ESTE CENTRO %	**ANTZINATASUN DATA** FECHA DE ANTIGÜEDAD	**KONTRATU AMAIERA** VENCIMIENTO DEL CONTRATO	**URTEKO SOLDATA GORDINA** SALARIO BRUTO ANUAL	**LLO** RLT	**OHARRAK** OBSERVACIONES	**LAN EGUNAK ZENTRU HONETAN** DIAS DE SERVICIO EN ESTE CENTRO	**ZENTRU HONETARA BIDAIATZEA** TRASLADO A ESTE CENTRO	**LAN ORDUTEGIA ZENTRU HONETAN** HORARIO DE TRABAJO EN ESTE CENTRO
1	D-3	Indefinido/a	100%	100,00%	10/01/2005		17.545,02 €	NO				
2	C-3	Indefinido/a	100%	100,00%	21/04/2008		22.512,88 €	NO				
3	D-3	Indefinido/a	100%	100,00%	02/01/2018		17.366,66 €	NO				
4	D-2	Indefinido/a	100%	100,00%	23/03/2017		18.561,22 €	NO				
5	D-2	Indefinido/a	100%	100,00%	16/05/2011			NO	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DESDE EL 06/09/2023 POR AGOTAMIENTO DE IT			
6	D-2	Sustitución	100%	100,00%	18/09/2023		18.413,24 €	NO	Sustituye provisonalmente al trabajador/a nº5			
7	D-3	Fomento	100%	1,80%	26/03/2019	11/10/2023	17.277,48 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	sábado tarde 19:00-23:15
8	D-4	Indefinido/a	100%	32,15%	18/08/2010		16.349,84 €	NO		sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 VIERNES 10:00-13:00 SABADO 19:00-23:15
9	D-AS100%	Indefinido/a	100%	32,33%	14/11/2002		15.627,80 €	NO		sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
10	D-AS100%	Indefinido/a	100%	31,92%	18/05/2005		15.538,62 €	NO		sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
11	D-AS85%	Indefinido/a	100%	32,44%	01/09/2011		15.271,76 €	NO		Lunes a viernes y sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
12	D-2	Indefinido/a	100%	32,51%	03/01/2012		18.743,36 €	NO		Lunes a viernes y sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada	Lunes 10:30-13:00Martes 11:45-13:00Miércoles 10:15-13:00Jueves 10:45-13:00Viernes 10:00-13:00Sábado 19:00-23:15

13	D-2	Sustitución	100%	18,28%	02/12/2020		18.413,24 €	NO	Sustituye provisonalmente al trabajador/a nº12	Lunes a viernes y sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
14	C-3	Indefinido/a	100%	32,50%	23/05/2018		22.148,60 €	NO		Lunes a viernes y sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
15	D-2	Circunstancias de la producción	100%	13,90%	13/07/2023	10/12/2023	18.413,24 €	NO		Lunes a viernes y sábado	El tiempo de traslado entre centros de lunes a viernes está incluido en la jornada laboral, además, el traslado se realiza con vehículo de empresa. El sábado el traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	Lunes 10:30-13:00 Martes 11:45-13:00 Miércoles 10:15-13:00 Jueves 10:45-13:00 Viernes 10:00-13:00 Sábado 19:00-23:15
16	D-2	Indefinido/a	100%	1,60%	25/04/2000		18.946,50 €	NO		sábado		sábado tarde 19:00-23:15
17	D-3	Indefinido/a	100%	7,98%	08/09/2021		17.277,48 €	NO		domingo		Domingo 10:00-13:00
18	D-AS100%	Indefinido/a	100%	2,56%	01/06/2005		15.538,62 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	sábado tarde 19:00-23:15
19	C-3	Indefinido/a	100%	2,36%	29/11/2010		22.330,74 €	SI		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	sábado tarde 19:00-23:15
20	D-4	Indefinido/a	100%	2,01%	01/09/2016		16.260,66 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	sábado tarde 19:00-23:15
21	D-2	Indefinido/a	100%	2,70%	08/06/2017		18.502,42 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	sábado tarde 19:00-23:15
22	D-2	Sustitución	100%	1,48%	24/05/2023		18.413,24 €	NO	Sustituye provisonalmente al trabajador/a nº21	sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	sábado tarde 19:00-23:15
23	D-4	Fomento	100%	1,51%	04/04/2023	12/06/2024	16.171,48 €	NO		sábado		sábado tarde 19:00-23:15
24	D-3	Circunstancias de la producción	100%	0,75%	26/06/2023	45222	17.277,48 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	sábado tarde 19:00-23:15
25	D-2	Circunstancias de la producción	100%	0,25%	01/08/2023	45235	18.413,24 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como al final de la jornada	sábado tarde 19:00-23:15
26	D-2	Indefinido/a	100%	2,88%	13/01/2009		18.709,20 €	SI		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	sábado tarde 19:00-23:15
27	D-3	Indefinido/a	100%	2,59%	07/01/2016		17.366,66 €	NO		sábado	El traslado entre Etxebarri y el Polideportivo de Derio lo realiza en Vehículo de Empresa, tanto al inicio como a final de la jornada, siendo ésta una de las personas encargadas de conducir, en este caso el tiempo de traslado entre Etxebarri y Derio se considera tiempo de trabajo	sábado tarde 19:00-23:15
28	D-2	Circunstancias de la producción	100%	0,27%	11/09/2023	09/11/2023	18.413,24 €	NO		sábado		sábado tarde 19:00-23:15