



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE USO Y SERVICIO PÚBLICO: CASA CONSISTORIAL, CASA DE CULTURA, EDIFICIO ESCOLAR, FRONTÓN VIEJO, POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y PISCINAS MUNICIPALES

CAPITULO I.- OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. Objeto del contrato

El servicio de limpieza de edificios municipales tiene como objeto todos los trabajos necesarios para el correcto estado de limpieza de los siguientes edificios municipales de uso y servicio público del Ayuntamiento de Labastida: Casa Consistorial, Casa de Cultura, Edificio Escolar, Frontón viejo, Polideportivo y piscinas estivales.

Artículo 2. Condiciones

Los trabajos se efectuarán según las condiciones técnicas indicadas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares.

Artículo 3.- presupuesto máximo

El presupuesto máximo del contrato asciende a: **265.408,27 € (21% IVA incluido).**

Artículo 4. Alcance

El alcance del trabajo incluirá el continente y contenido de los edificios. Se incluyen por tanto a todas las plantas, incluida cubierta y a todas las particiones, así como todos los elementos que contiene el edificio como suelos, paredes, puertas, ventanas, cristales, persianas, cortinas, sanitarios, radiadores, mobiliario como mesas, sillas, estanterías, equipos informáticos, lámparas, etc. Los patios interiores también estarán incluidos. Solo quedan excluidos los patios exteriores al edificio, entendidos estos como los abiertos a la vía pública.

Artículo 5. Trabajos a realizar y frecuencia

Los trabajos y su frecuencia a realizar en cada edificio objeto del contrato se determinan en el anexo I de este pliego.

Artículo 6. Duración del contrato

La duración del contrato será de 2 años, prorrogables, por una sola vez, por otros 24 meses. A los efectos de prorrogar el contrato, el adjudicatario debe comunicar al Ayuntamiento, con, por lo menos, 2 meses de antelación, su voluntad de prorrogar el contrato.



CAPITULO II.- SISTEMAS Y FORMAS DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS

Los trabajos que pretende abordar este Pliego son tareas relacionadas con la correcta limpieza de los edificios. Las labores principales concernientes a este apartado, sin ser exhaustivas ni cubrir todos los trabajos, son las que se describen a continuación:

Artículo 7. Limpieza de pavimentos

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 facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

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

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

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado. En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo). El mantenimiento diario de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad. Para ello se utilizará mopa y solución detergente-desinfectante.

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 deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa.

El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante. Siempre se dejará lo más seco posible, utilizándose carteles y las señales adecuadas de aviso, desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos, a los usuarios cuando se estén realizando estas tareas en aquellas dependencias en las que se simultanea los horarios de limpieza con las de actividad del personal del Ayuntamiento de Labastida o usuarios de dichas dependencias.

Los pavimentos sintéticos, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, ó el método Spray



con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento 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. Los colores usados en este material son poco estables a los limpiadores fuertes alcalinos.

En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Los suelos porosos se someterán a tratamiento de cristalización para convertirlos en suelos lisos de fácil limpieza.

Los suelos plásticos se someterán a emulsiones autobrillantes lavables, realizándose un tratamiento de decapado previo cuando por la acumulación de ceras antiguas así sea necesario.

En ambos casos, los tratamientos se realizarán mediante productos antideslizantes. Se establece una frecuencia en principio anual, en función del uso y deterioro del mismo.

Artículo 8. Limpieza de moquetas y alfombras.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. Al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con máquina de inyección extracción. Se tendrá una especial consideración con las moquetas instaladas en los



centros educativos, sobre todo en las aulas de preescolar y haurreskola, en donde la frecuencia de limpieza se reforzará en función de las necesidades y del tipo de suciedad.

Artículo 9. Limpieza de mobiliario y enseres.

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios y estanterías cerradas y abiertas, radiadores y estufas, equipos informáticos, teléfonos, etc. existentes en las distintas dependencias.

Desempolvado general diario allí, donde el Pliego de Condiciones así lo especifique, de todo el mobiliario existente, así como de los elementos decorativos y auxiliares. Se empleará, además de bayetas de tela sin tejer, soluciones detergentes capta polvos que no deteriore la superficie y productos abrillantadores adecuados al material de cada elemento, consiguiendo así una limpieza idónea en mesas, sillas, armarios, sillones, jardineras, lámparas, ceniceros, estantes, felpudos, cajetines de las pizarras, etc.

En las superficies de madera sin poros (superficie lacada o plastificada) se utilizará una bayeta de tela sin tejer en una dilución 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.

En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación se aplicará un preparado en base de cera. Todo el mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y los roces con las máquinas ó productos de limpieza.

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).

Se procederá al vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros de forma diaria, con un posterior fregado de estos últimos de modo que se evite la acumulación de malos olores.

De igual modo, se procederá a la reposición de bolsas contenedores en aquellos lugares en que se aconseje su uso.

Limpieza y desinfección de teléfonos y aparatos intercomunicadores de forma periódica mediante bayetas de tela sin tejer, con solución detergente desinfectante o alcohol. Los radiadores, estufas, extintores, etc. serán objeto del mismo tipo de limpieza pero con solución detergente neutra con base agua.

En el edificio escolar se fregarán y limpiarán a fondo los pupitres y sillas coincidiendo con las limpiezas generales durante las vacaciones de Semana Santa, Navidad y Verano.



Artículo 10. Limpieza de cuartos de baño, vestuarios, duchas, aseos y sanitarios.

Se procederá a una esmerada y escrupulosa limpieza y fregado de los suelos, loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios cromados, procediendo después a una desinfección utilizando productos que desinfecten y a la vez mantengan un olor agradable a limpio. Se secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado, realizándose mediante bayetas de tela sin tejer, con solución detergente desinfectante.

Se realizará un barrido húmedo del pavimento y fregado posterior mediante cubo doble y solución detergente desinfectante.

Se procurará el desatasco de los sanitarios, utilizando si fuese preciso los medios mecánicos o químicos más convenientes. Se tratarán igualmente con los productos más adecuados los aparatos y elementos auxiliares existentes, procediendo así mismo al vaciado de papeleras.

Se utilizarán, en general, detergentes neutros o debidamente alcalinos, que eviten la formación de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes así como de bayetas de tela sin tejer 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. Los desinfectantes deberán hacer frente al virus de la COVID-19

Los productos de limpieza y desinfección empleados se hallarán debidamente identificados constatando el registro y las hojas técnicas de los mismos.

El papel higiénico y el papel de secado de manos deben ser de papel 100% reciclado, totalmente libre de cloro, biodegradables y soluble en el agua. Por su parte, los jabones de mano también serán biodegradables.

La contratista repondrá a su costa los jabones de mano y el papel celulosa higiénico y de toalla, con la frecuencia exigida por el uso del lavabo.

La contratista también prestará el servicio de recogida y reposición de los contenedores de higiene femenina, con la frecuencia exigida por el uso y las debidas condiciones de salubridad. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

Los contenedores de higiene femenina deberán cumplir la normativa de calidad europea, ser estancos, herméticamente cerrados y tener una trampilla basculante, que permita introducir los desechos higiénicos a la vez que impida ver su contenido.

En caso de que un cuarto de baño o aseo femenino no cuente contenedores de higiene femenina, o estos se hallen deteriorados, rotos o en mal estado la empresa adjudicataria los instalará, a su cuenta.



Será obligatoria y por cuenta del contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

Artículo 11. Limpieza de paredes y techos.

Consistirá en la limpieza de paredes interiores, 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. Se utilizarán bayetas de tela sin tejer con solución detergente con base agua de forma que no se deteriore la superficie de las mismas.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos captapolvo, desechándose las bayetas humedecidas. Se podrá limpiar los techos, cornisas, molduras, etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios, provistos de mangos telescópicos.

De igual manera se utilizarán alargadores telescópicos para la eliminación periódica de las telarañas que se vayan creando tanto en paredes como en techos.

Artículo 12. Limpieza de puertas y marcos.

Se procederá a la limpieza y fregado de puertas y marcos, interior y exteriormente, mediante bayetas de tela sin tejer no abrasivas, con solución limpiadora con base agua, de forma que no se deterioren las superficies objeto de esta limpieza. Se procederá a la limpieza diaria de huellas, etc., de forma que permitan un aspecto pulcro.

Artículo 13. Limpieza de cristales, lavado y secado por ambas caras, de cristales interiores y exteriores.

Se utilizarán detergentes neutros o limpia cristales y los útiles de limpieza necesarios para el mantenimiento de estas superficies como mojadores, rastrillo laboral de goma, rascador, palos o mangos telescópicos, cubos, escaleras, etc.

Se utilizará el personal especializado que a tal fin dispondrá de las medidas oportunas para la prevención de accidentes en función de la Evaluación de Riesgos realizada.

Los cristales situados en puertas o ventanas que sean totalmente cristales se limpiarán 1 vez por semana.

Artículo 14. Limpieza de metales.

Se limpiarán con una bayeta suave de tela sin tejer humedecida en agua caliente y solución jabonosa con base agua; 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 se eliminarán 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.

Artículo 15. Limpieza y lavado de cortinas y persianas.

Para la limpieza de cortinas se tendrá en cuenta el material de cada cortina para la aplicación de distintos procedimientos.

La limpieza consistirá en el lavado industrial de las mismas.

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán semestralmente; se limpiarán con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

Artículo 16. Limpieza de los 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.

Artículo 17. Limpieza de pasamanos y barandillas.

Se limpiarán diariamente, con un trapo suave y los productos más adecuados, los pasamanos, pomos de las puertas, escaleras, barandillas no metálicas y en general todos aquellos elementos de uso interno.

Artículo 18. Limpieza de canalones y pesebres de tejados y cubiertas.

Se eliminará la suciedad depositada en el canalón/pesebre para evitar su atascamiento.

Artículo 19.-Limpieza de Balcones.

Se barrerán los balcones, retirándose cualesquiera residuos que existan en los mismos.

Se mantendrán limpias las barandillas de los balcones.

Artículo 20.-Limpieza y recogida de las papeleras y cubos de basura.

Diariamente se recogerán las papeleras y cubos de basura obrantes en las dependencias de los edificios objeto del servicio.

Artículo 21.-Retirada de residuos.

Dentro de los trabajos incluidos dentro del contrato estará la retirada diaria de los residuos depositados en papeleras y contenedores.

Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.



Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser evacuadas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera o contenedor de forma que quede bien sujeta.

Todas las bolsas de residuos se depositarán de forma selectiva en el contenedor de recogida de RSU situado más próximo en la vía pública.

Todos los residuos generados por las limpiezas, también serán retirados y depositados diariamente, una vez concluidos los trabajos.

Artículo 22.-Otros servicios especiales:

-Se retirarán todo tipo de pegatinas y carteles no autorizados, y se borrará todo tipo de graffiti o pintada obrante en los paramentos y paredes de los inmuebles objeto del servicio.

-En el caso de que en los inmuebles objeto del servicio, se realicen movimientos de mobiliario, enseres u obras de reparación y conservación la empresa contratista procederá a limpiar las zonas o dependencias afectadas, sin que estos trabajos supongan un coste añadido al precio del contrato.

Artículo 23.-Gestión de la calidad

El contratista deberá implantar un sistema de gestión de la calidad como mínimo de aseguramiento de la calidad según norma ISO 9001. Dentro del sistema de gestión de calidad desarrollará procedimientos específicos de control de calidad.

El Ayuntamiento de Labastida se reserva el derecho de realizar auditorías del sistema de gestión de calidad.

El contratista dispondrá en cada edificio de un registro de los trabajos realizados en el que aparezca la fecha de realización y también el control de calidad realizado, este registro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por los Técnicos municipales o por los Responsables de cada edificio.

CAPITULO III.- CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES

Artículo 24. Materiales.

El adjudicatario suministrará a su cuenta todos los materiales consumibles y productos de limpieza y de aseo e higiene necesarios para realizar correctamente los trabajos de limpieza.

Los materiales y productos consumibles de limpieza y de aseo e higiene a emplear serán adecuados a las instalaciones donde deben realizar la limpieza, debiendo ser justificada técnicamente la elección de los mismos por su idoneidad para cada servicio. Se adjuntará en la oferta las especificaciones técnicas de todos los materiales ofertados.



Los materiales y productos consumibles de limpieza y de aseo e higiene utilizados no deteriorarán, en ningún caso, los materiales objeto de limpieza, y serán de bajo impacto ambiental, pudiendo ser rechazados por el Ayuntamiento de Labastida si no ofrecen las adecuadas garantías respecto la integridad de los bienes o la seguridad de las personas. Tampoco se admiten los productos y materiales que no cumplan las normas de calidad, seguridad y medio ambiente de la Unión Europea y España.

Sin ánimo exhaustivo, esta es lista de sustancias prohibidas en los productos de limpieza:

- Alquilfenoles etoxilatos (APEO) y sus derivados
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales
- NTA (nitrito-triacetato)
- Compuestos de amonio cuaternario
- Glutaraldehído
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE
- Los productos etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con la piel)

CAPITULO IV.- PERSONAL

Artículo 25.- Condiciones de cumplimiento de las condiciones de trabajo.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las condiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y salud laboral, y en particular, el vigente convenio colectivo provincial para el sector de Limpieza de Edificios y Locales de Álava. Bajo ningún concepto será responsabilidad del Ayuntamiento cualquier mejora tanto social como económica que no esté Recogida en este convenio, siendo esta una responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, y el Ayuntamiento de Labastida queda totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el Contratista y su personal.

La empresa adjudicataria debe acreditar que se cumplen las obligaciones vigentes en materia de protección de los puestos de trabajo, de condiciones de trabajo y de prevención de riesgos laborales. Esta acreditación se realizará conforme declaraciones responsables o certificaciones de los organismos competentes.

El incumplimiento de estas obligaciones se sancionará con una penalidad de una cuantía del 10% del precio del contrato, IVA excluido.

La condena a la empresa contratista por la autoridad competente mediante sanción firme en vía administrativa, por la comisión en la ejecución del contrato de infracciones en materia de relaciones laborales tipificadas en el artículos 6 o 7 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, tiene la consideración de incumplimiento contractual que dará lugar a la imposición de una penalidad del 10% del precio del contrato, excluido el IVA.



La condena a la empresa contratista por la autoridad competente mediante sanción firme en vía administrativa, por la comisión en la ejecución del contrato de infracciones en materia de relaciones laborales tipificadas en el artículo 8 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, tiene la consideración de incumplimiento de una condición esencial del contrato, que dará lugar a la resolución culpable del contrato.

El contratista está obligado a informar de cualesquiera sanciones le sean impuestas en materia de relaciones laborales. El incumplimiento de esta obligación de informar tiene la consideración de incumplimiento de una condición esencial del contrato, que dará lugar a la resolución culpable del contrato.

Artículo 26.-Del personal adscrito.

El contrato no crea vínculo laboral ni funcional del personal de la empresa adjudicataria con el ayuntamiento de Labastida. El personal de la empresa adjudicataria adscrita al servicio de Labastida no adquiere la condición de empleado público del ayuntamiento de Labastida. La empresa adjudicataria ha de informar este extremo a sus trabajadores.

Además del directo, la empresa adjudicataria deberá contar como mínimo con el siguiente personal indirecto:

- Un jefe del servicio para asumir las funciones técnicas y de coordinación permanente con esta Administración.
- Personal para los trabajos de administración.

El Adjudicatario no podrá pretexto la falta de personal para suspender o retrasar los trabajos, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna sobre el precio del contrato.

Artículo 27. Localización del personal.

El contratista facilitará al ayuntamiento los nombres, los teléfonos, los calendarios y las franjas horarias de los trabajadores adscritos, y, en particular, del encargado del servicio.

Artículo 28. Uniformes y equipos de trabajo.

El personal del servicio irá uniformado a cargo de la empresa contratista. No se permitirán más anagramas, logotipos y símbolos que los de la empresa contratista y el ayuntamiento de Labastida. La cantidad y calidad de los mismos estará siempre de acuerdo con el convenio y con la normativa de Seguridad e Higiene laboral.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación más eficaz.

Artículo 29. Variaciones de plantilla.

Durante la vigencia del Contrato el adjudicatario está obligado a informar al Ayuntamiento, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con 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.

Artículo 30. Seguridad del personal y responsabilidad civil.

El Adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

La empresa adjudicataria será responsable directa de los daños y perjuicios que su personal ocasione tanto a las instalaciones y edificios municipales objeto del contrato como a sus usuarios.

Artículo 31. Horarios.

El horario de limpieza de los edificios será según el horario indicado en el anexo I.

Asimismo, el jefe del Servicio deberá tener disponibilidad para acudir a esta Administración en un plazo no superior a dos horas desde que sea requerido (salvo causa justificada).

Artículo 32.- Modificación de jornada y rotación.

Los horarios señalados podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, y ello no supondrá modificación alguna del precio del contrato en tanto se respeten los cálculos de horas de servicio contratadas o incluso el objeto de la limpieza prestadas entre las 6,00 y las 22,00 horas.

Así mismo, en función de las necesidades municipales, la ubicación de las limpiadoras podrá cambiar, no estando las mismas adscritas a ningún edificio en concreto.

CAPITULO V.- EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES: VEHÍCULOS, MAQUINARIA, ÚTILES Y HERRAMIENTAS A EMPLEAR

Artículo 33.-Equipos.

El adjudicatario dispondrá de los equipos y medios auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos, no pudiendo alegar la falta de estos para la realización de los trabajos. Los equipos deberán llevar un distintivo de la empresa.

El servicio dispondrá de un furgón para el desplazamiento de los peones especialistas y transporte de materiales.

El encargado dispondrá de una furgoneta para desplazarse a los diferentes lugares de trabajo.



Artículo 34.-Interrupción, cese total o parcial de las prestaciones.

El contratista queda obligado, en caso de convocatoria de huelga legal, a poner tal circunstancia en conocimiento de la Administración, dentro de los plazos señalados por la legislación vigente.

En los casos de interrupción, cese total o parcial de las prestaciones objeto del concurso, por cualquier causa, el adjudicatario vendrá obligado, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes al requerimiento municipal, a poner a disposición del Ayuntamiento todo su material equipos, al objeto de poder garantizar la prestación de los servicios considerados como esenciales por la Corporación. Estos equipos podrán ser manejados por el personal de la empresa que voluntariamente se preste a ello, o por el que para estos fines habilite el Ayuntamiento.

Si la interrupción o cese fuese imputable al contratista, el Ayuntamiento le repercutirá el mayor coste ocasionado, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar.

CAPITULO VI.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 35.-Plan de Trabajo

Habrà de presentarse un programa de trabajo en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al recibo de la notificación de la adjudicación.

La Alcaldesa resolverà sobre el programa de trabajo, pudiendo imponer la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.

El programa de trabajo deberá contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en el Pliego de Bases Técnicas e incluir los siguientes datos:

- a) Fijación de los trabajos que integran el servicio o estudios y, en su caso, de las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos.
- b) Determinación del equipo y medios a emplear en la ejecución del servicio, con expresión del responsable.
- c) Estimación en períodos de calendario de los plazos parciales de elaboración de los diversos trabajos.

A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo, el día, la semana y el mes.

- d) Valoración mensual y acumulada de los trabajos programados sobre la base de los precios de adjudicación.

El programa de trabajo será documento contractual a todos los efectos.

Artículo 36.- Partes de trabajo

Trimestralmente se realizará una reunión de seguimiento del contrato con los técnicos de ayuntamiento. A dicha reunión deberán asistir el Jefe del Servicio y el Encargado/a



general. En dicha reunión el contratista podrá ser requerido a la presentación de partes de trabajo e informes sobre el servicio.

A petición de los técnicos del Ayuntamiento, y si estos lo consideraran oportuno, estos partes de trabajo podrá convertirse en diarios.

Así mismo, mensualmente presentará un resumen de la situación laboral, listado de sustituciones, bajas por accidentes, enfermedad, faltas, etc..., con los correspondientes TC2 propios del servicio.

CAPITULO VII.- INSPECCION Y CONTROL

Artículo 37.-Inspección.

El servicio de limpieza estará sometido permanentemente a la inspección de los técnicos municipales, quienes verificarán que el servicio se presta según las condiciones técnicas indicadas en este pliego, en especial el cumplimiento con la cantidad de personal a dedicar al servicio y la calidad del servicio.

El adjudicatario queda obligado también a preparar los informes y estudios relacionados con este servicio que le sean encomendados por los técnicos municipales.

A estos efectos, la contratista dispondrá en cada edificio de un registro visible de los trabajos realizados en la que aparezca la fecha de realización y también el control de calidad realizado. En particular, se dispondrá del citado registro visible en los servicios (WC) y vestuarios del polideportivo y piscinas estivales.

CAPITULO VIII.- PRECIOS UNITARIOS

Artículo 38.- Concepto de precio unitario

Con el fin de poder valorar las limpiezas extraordinarias puntuales por contingencias que pudieran surgir, el licitador presentará unos precios de la forma siguiente:

Por € / jornada completa / categoría trabajador

Por € / Hora / categoría trabajador.

Por €/ jornada / productos de limpieza

Por hora de máquina, para las posibles máquinas a utilizar.

Previa a la realización de cualquier limpieza extraordinaria, el adjudicatario presentará un presupuesto basado en estos precios unitarios. Este presupuesto deberá ser aprobado antes de la realización de los trabajos.



ANEXO I

POLIDEPORTIVO MUNICIPAL		
AMBITO ESPECIAL		
El polideportivo municipal se encuentra en Avenida de Diputación nº25, junto a la Ikastola. Consta de la planta semisótano, planta baja y planta primera, con canchas deportivas exteriores.		
A.-SEMISOTANO	SUPERFICIE m2	FRECUENCIAS
A.1.-ZONAS Y CANCHAS DEPORTIVAS INTERNAS	Superficie m2	frecuencia
Pista polivalente	1.038,69	Semanal mediante mopa
Armarios gradas telescópicas	123,52	anual
Armarios gradas telescópicas	224,08	anual
Almacén	29,88	semestral
Pista squash	78,90	semanal
Espectadores squash	18,91	semanal
Total superficie	1.213,98	
A.2.-ZONA DE SERVICIOS	Superficie m2	frecuencia
Distribuidor vestuarios	50,53	diario
Vestuarios árbitros	21,18	Semanal; y en su caso, al día siguiente de los partidos
Vestuario 1	137,45	diario
Aseo vestuario adaptado 1	10,22	diario
Vestuario 2	237,45	diario
Enfermería	9,58	Mensual; y, en su caso, al día siguiente a los partidos.
Aseos femenino	20,33	Diario
Aseo masculino	20,86	diario
Vestíbulo vestuarios	4,45	diario
Vestuario 3	30,79	mensual, y en su caso, al día siguiente de los partidos
Aseo vestuario adaptado 2	10,00	mensual
Vestuario 4	31,32	mensual, y en su caso, al día siguiente de los partidos
Total superficie	284,28	
A.3.-NUCLEO DE COMUNICACIÓN VERTICAL 1	Superficie m2	frecuencia
Escalera	18,44	Semanal
Armario instalaciones	9,82	Anual
A.4.-NUCLEO DE COMUNICACIÓN VERTICAL 2	Superficie m2	frecuencia
Vestíbulo acceso	12,00	Mensual
Escalera	11,76	Mensual
Armario instalaciones	3,39	Anual
Total superficie	27,15	
A.5.-ZONAS INTERIORES COMUNES	Superficie m2	frecuencia
Hall distribuidor	53,46	diario
Foyer planta (sala spinning)	132,57	diario
Total superficie	186,03	



A.6.-SALA DE MÁQUINAS	Superficie m2	frecuencia
Vestíbulo separación	4,32	Semanal
Local auxiliar	12,23	Semestral
Sala máquinas	76,87	Anual
Total superficie	93,42	
B.-ZONA DEPORTIVA EXTERIOR	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Patio acceso	20,27	Mensual
Pista pádel	236,00	Trimestral
Escalera Exterior 1	6,72	Mensual
Escalera Exterior 2	8,60	Mensual
Circulaciones	92,13	Mensual
Local exterior	11,60	Mensual
Total superficie	452,33	
C.-URBANIZACIÓN	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Rampa	56,19	Semanal
Patio acceso	56,90	Semanal
Patio acceso lateral	159,31	Semanal
Patio instalaciones	47,79	Semanal
Reserva contenedores	42,20	Mensual
Armario contenedores	5,20	Anual
Total superficie	367,59	
D.-PLANTA BAJA	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
D.1.-ZONA DE ACCESO EDIFICIO	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Entrada	11,25	Diario
Vestíbulo acceso	7,39	Diario
Recepción-control acceso	101,68	Diario
Total superficie	120,32	
D.2.-ZONA DE ESPECTADORES	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Reserva personas con discapacidad	11,52	Semanal
Distribuidor acceso gradas	75,56	Semanal
Graderío 1	70,79	Semanal
Graderío 2	89,66	Semanal
Graderío telescopio	-----	Bimensual
Total superficie	247,53	
D.3.-ZONA DE SERVICIOS	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Vestíbulos Aseos	41,75	Semanal
Aseos femeninos	21,37	Diario
Aseo adaptado	7,47	Diario
Aseo masculino	21,37	Diario
Total superficie	91,96	
D.4.-NÚCLEO COMUNICACIÓN VERTICAL 1	SUPERFICIE m2	Frecuencia
Escalera	17,77	Semanal



Ascensor	4,02	Semanal
Armario instalaciones	9,82	Anual
Total superficie	31,61	
D.5.-NUCLEO COMUNICACIÓN VERTICAL 12	SUPERFICIE m2	Frecuencia
Vestíbulo acceso	21,78	Mensual
Escalera	11,76	Semanal
Armario instalaciones	3,39	Anual
Total superficie	36,93	
D.6.-ZONAS COMUNES	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Hall distribuidor	74,31	Semanal
Foyer planta baja	142,62	Mensual
E.-PLANTA PRIMERA	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
E.1.-ZONA DEPORTIVA	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Vestíbulo sala de gimnasia	12,12	Diario
Sala de gimnasia 1	90,03	Diario
Almacén Sala 1	8,12	Mensual
Sala de gimnasia 2	75,69	Diario
Total superficie	185,96	
E.2.-ZONA DE SERVICIOS	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Vestíbulo vestuarios	45,23	Diario
Vestuario femenino	18,72	Diario
Vestuario aseo adaptado	7,88	Diario
Vestuario masculino	18,72	Diario
Total superficie	90,55	
E.3.-NUCLEO DE COMUNICACIÓN VERTICAL 1	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Escalera	18,44	Diario
Ascensor	4,02	Diario
Armario instalaciones	9,82	Diario
Total superficie	32,28	
E.4.-NÚCLEO DE COMUNICACIÓN VERTICAL 2	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Vestíbulo acceso	21,81	Mensual
Escalera	11,76	Mensual
Armario instalaciones	3,39	Mensual
Total superficie	36,96	
E.5.-ZONAS COMUNES	SUPERFICIE m2	FRECUENCIA
Hall distribuidor	74,31	Diario
Foyer planta primera	102,54	Diario
Total superficie	176,85	



PISCINAS MUNICIPALES ESTIVALES

La instalación “piscinas municipales” comprende:

- Hall entrada.
- Escaleras.
- Rampa exterior de acceso.
- Vestuarios.
- Duchas.
- Aseos (WC).
- Zona de control de entrada y salida de usuarios.
- Botiquín.
- Almacén.
- Zona de tránsito a solárium.
- Zona verde.
- Piletas.

FRECUENCIA DEL SERVICIO:

1.-Limpieza de mantenimiento de la instalación, incluida recogida de papeleras:

De lunes a domingo, dos veces al día: Una, para que esté limpia la instalación al momento de apertura al público y, otra, a las 15:00 horas.

2.-Limpieza general para puesta en marcha de las instalaciones:

Anual, antes de la primera apertura de las instalaciones.

CASA CONSISTORIAL

Sita en Plaza de la Paz 1 de Labastida (Álava), cuenta con las siguientes dependencias, distribuidas en las siguientes plantas:

DEPENDENCIAS Y PLANTAS

SÓTANO	Sala de protocolo, cocina. Aseo y sala de máquinas.
PLANTA BAJA	Pórtico, Vestíbulo, pasillos, salón de plenos, sala de reuniones 1, aseos y cuarto de alarma. Escalera de acceso a planta primera, ascensor.
PLANTA PRIMERA	Vestíbulo de distribución, pasillos, despacho de Alcaldía, sala de espera, despacho de Secretaría-Intervención, oficina de atención al público, despacho TAG, escalera de acceso a segunda planta, balcones y aseos.
PLANTA SEGUNDA	Vestíbulo, archivo, oficina técnica municipal, oficina del servicio social de base y sala de reuniones.
FRECUENCIA	LABOR
DIARIO (LUNES A VIERNES)	1.-Limpieza general de todo el pavimento. 2.-Fregado del pavimento. 3.-Limpieza y tratamiento de los suelos de parquet, con aspirado mecánico de los mismos. 4.-Aspirado mecánico de alfombras y moquetas.



	5.-Desempolvado y limpieza de mobiliario, mamparas divisoras, archivadores, mesas, sillas, etc. 6.-Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de basura, con traslado de los residuos a los correspondientes contenedores RSU. 7.-Retirada y reciclado de basuras (papeles y otros residuos). 8.-Limpieza y desinfectado de aseos y servicios, suelos, espejos, sanitarios, grifería, etc. 9.-Comprobación y, en su caso, reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas de papel y demás material necesario para un correcto funcionamiento de los aseos. 10.-Limpieza del ascensor, puertas, cabina, techo, suelo y espejo. 11.-Limpieza y recogida de los accesos al edificio.
SEMANALMENTE	1.-Limpieza de las puertas de acceso al edificio. 2.-Limpieza de enchufes e interruptores de luz. 3.-Limpieza de aparatos telefónicos.
QUINCENALMENTE	1.-Abrillantado de metales y dorados interiores y exteriores (pomos, tiradores, manillas de las puertas, etc), barandillas de escaleras y balcones. 2.-Limpieza interior y exterior de lámparas, globos, tubos fluorescentes, apliques y similares. 3.-limpieza y desinfección de alicatados de aseos. 4.-Limpieza y desinfección de papeleras y cubos de basura.
MENSUALMENTE	1.-Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados. 2.-Limpieza de letreros y placas. 3.-Limpieza de pantallas. 4.-Limpieza general de marcos interiores y exteriores de ventanas y puertas, cristales, vitrinas, espejos, manparas y divisiones interiores, etc. 5.-Limpieza general de ventanas: marcos y cristales, tanto interiores como exteriores de los edificios. 6.-Limpieza extraordinaria de cuartos de aseos, sanitarios, paredes alicatadas, puertas y espejos.
TRIMESTRALMENTE	Limpieza general del interior exterior de cristales accesibles de puertas y ventanas.
SEMESTRALMENTE	1.-Limpieza de persianas. 2.-Limpieza general.

CASA DE CULTURA

Sita en la Plaza de la Paz de Labastida (Palacio de los Salazar). Consta de las siguientes dependencias, distribuidas en las siguientes plantas:

DEPENDENCIAS Y PLANTAS

SÓTANO	Queda fuera del objeto de este contrato.
PLANTA BAJA	Hogar del jubilado: queda fuera del objeto del presente contrato. Vestíbulo, pasillos, escalera de acceso a planta primera, oficina e turismo, club de jóvenes/KZgunea, salón de actos, aseos.



PLANTA PRIMERA	Pasillo y distribuidor, escalera de acceso a planta bajo cubierta, biblioteca, ludoteca, sala de reuniones, despacho polivalente, aseos.
PLANTA BAJO CUBIERTA	Pasillo, salas de talleres y sala polivalente.
FRECUENCIA	LABOR
DIARIO (lunes a domingo)	Barrido y fregado de escaleras, vestíbulos, pasillos y aseos en planta baja.
DIARIO (lunes a viernes)	1.-Barrido húmedo de suelo. 2.-Fregado de suelos. 3.-Limpieza y abrillantado de mobiliario. 4.-Limpieza y desinfección de WC y lavabos planta primera. 5.-Barrido y fregado de escaleras, vestíbulos y pasillos en planta primera y bajo cubierta. 6.-Limpieza de radiadores. 7.-Limpieza de puertas y marcos. 8.-Limpieza de ascensor: Puertas, cabina, suelos y espejos.
SEMANALMENTE	1.-Limpieza de puntos internos. 2.-Limpieza de las puertas de acceso al edificio. 3.-Limpieza de aparatos telefónicos.
2 VECES POR SEMANA	Limpieza spray suelos.
QUINCENAL	1.-Abrillantado y encerado de suelos. 2.-Limpieza y desinfección de alicatados de aseos. 3.-Abrillantado de metales y dorados interiores (pomos, tiradores, manillas de las puertas, etc.). 4.-Barandillas de escaleras y balcones.
MENSUAL	1.-Limpieza de cristales exteriores. 2.-Limpieza de polvo en paredes y techos. 3.-Limpieza de polvo en persianas.
BIMENSUAL	Limpieza interior y exterior de cristales.
TRIMESTRAL	Limpieza húmeda de persianas
SEMESTRAL	Limpieza general

EDIFICIO ESCOLAR	
Sito en Plaza de Los Maestros/ calle La Florida. Consta de:	
DEPENDENCIAS Y PLANTAS	
Dos plantas: planta baja y planta primera, donde se encuentran las aulas de docencia, sala de profesores, laboratorios, despachos, pasillos, escaleras y aseos.	
La limpieza se ha de realizar de modo que el edificio esté limpio al comienzo de la jornada lectiva.	
FRECUENCIA	LABOR
DIARIO	1.-Barrido de suelo. 2.-Fregado de suelos. 3.-Limpieza de mobiliario 4.-Limpieza y desinfección de WC y lavabos. 5.-Barrido y fregado de escaleras, vestíbulos y pasillos. 6.-Limpieza de puertas y marcos. 7.-Limpieza y vaciado de papeleras y cubos de basura.
SEMANAL	Limpieza de luz interior.



MENSUAL	1.-Limpieza e cristales interiores. 2.-Limpieza de polvo en paredes y techos. 3.-Limpieza de polvo en persianas. 4.-Limpieza de metales interiores.
BIMENSUAL	Limpieza general de radiadores.
TRIMESTRAL	1.-Limpieza húmeda de persianas. 2.-Limpieza húmeda de mobiliario.
SEMESTRAL	Limpieza general.

HAURRESKOLA	
Sita en la planta baja del edificio escolar, con entrada desde la Plaza de los Maestros.	
La limpieza se ha de realizar de modo que la Haurreskola esté limpia al comienzo e la jornada lectiva.	
FRECUENCIA	LABOR
DIARIO	1.-Barrio de suelos. 2.-Fregado de suelos. 3.-Limpieza de mobiliario. 4.-Limpieza y desinfección de WC y lavabos. 5.-Limpieza de porche de entrada. 6.-Limpieza de radiadores. 7.-Limpieza y vaciado de papeleras y cubos de basura. 8.-Limpieza de puertas y marcos. 9.-Limpieza de cristales interiores.
SEMANAL	1.-Limpieza de puntos de luz internos. 2.-Limpieza de polvo de persianas. 3.-Desinfección de cubos de basura. 4.-Limpieza de metales interiores.
MENSUAL	Limpieza de polvo en paredes y techos.
BIMENSUAL	1.-limpieza general e radiadores. 2.-limpieza húmeda de mobiliario. 3.-Limpieza general de persianas.
SEMESTRAL	Limpieza general.

FRONTÓN VIEJO	
Se encuentra en la calle La Florida y consta de cancha y de un pequeño graderío de cemento.	
FRECUENCIA	LABOR
SEMANAL	1.-Cancha, mediante mopa. 2.-Graderío, barrido y recogida de residuos y basura 3.-Aseos.

GAZTELEKU (HAURRESKOLA)	
Se encuentra en una dependencia anexa al frontón viejo, con entrada desde el parque de La Florida.	
FRECUENCIA	LABOR
SEMANAL	1.-Barrido de suelos. 2.-Fregado de suelos. 3.-Limpieza de mobiliario. 4.-Limpieza de radiadores. 5.-Limpieza y vaciado de papeleras y cubos de basura. 6.-Limpieza de puertas y marcos.



	7.-Limpieza de cristales interiores.
SEMESTRAL	Limpieza general, incluido techos y paredes.