

PLIEGO TÉCNICO REGULADOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES DE ORMAIZTEGI

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación del servicio de limpieza de los edificios y locales municipales de Ormaiztegi que se indican a continuación.

La limpieza de los centros se hará conforme a las fichas de frecuencias y a las especificaciones que se recogen en el Anexo A. El contenido del Anexo A forma parte del contrato y tiene carácter obligatorio.

Siempre y cuando se cumplan las prestaciones mínimas establecidas en el Anexo A, la organización de los servicios será susceptible de cambios y las empresas licitadoras podrán hacer una propuesta de organización y planificación del servicio en aras de mejorar el mismo. En cualquier caso será el Ayuntamiento quien establezca la planificación definitiva.

Se incluye una tabla orientativa y no vinculante de frecuencias (Anexo I) que sirva de referencia de cara a la organización del servicio.

2.- ÁMBITO Y EXTENSIÓN DEL SERVICIO

Los edificios y locales que deben limpiarse, en la forma que se determina en las bases técnicas de este pliego, son los siguientes:

- 1.- Casa Consistorial
- 2.- Colegio Público "San Andrés"
- 3.- Gimnasio "Karramarro"
- 4.- Guardería
- 5.- Centro cívico
- 6.- Polideportivo "Zubieta"
- 7.- Gimnasio
- 8.- Piscinas municipales

3.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1.- ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS

El adjudicatario estará obligado a aceptar por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentren los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna por el sobre esfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición durante el plazo de vigencia del contrato previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las condiciones técnicas y en base al precio/hora del servicio, resultante de la oferta económica realizada.

3.2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El licitador, a la hora de organizar el servicio, deberá procurar alcanzar el máximo grado de optimización y eficacia de los medios humanos y materiales puestos a disposición del servicio, a fin de conseguir una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por las personas usuarias.

Para ello es necesario partir de la base del conocimiento de las instalaciones en aspectos como: la tipología de los suelos existentes, tipo de mobiliario, complementos existentes, los usos (oficinas, aulas, guarderías, ludotecas, aseos), accesibilidad, etc.



Sobre la base del conocimiento de las instalaciones, para cada una de ellas, el licitador presentará una propuesta de organización del servicio tendente a materializar las limpiezas y frecuencias especificadas en el anexo A de este pliego técnico.

Así, deberá presentar una memoria explicativa donde se detallará:

- Cálculo del personal necesario, horas de servicio, horarios de trabajo, zonificación del personal cuando concurren más de un operario en el mismo centro, categorías profesionales, equipo de trabajo, listado de maquinaria, listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio.

- Para las actuaciones de limpieza que tengan una frecuencia superior a la quincenal, se detallará calendario anual de ejecución de las actuaciones solicitadas, cálculo del personal necesario, si el personal ejecutor de la limpieza es el asignado al centro o es externo, categoría profesional, tiempo de ejecución, equipo de trabajo y maquinaria a utilizar.

- De cara a la visualización del conjunto del servicio, de modo que figuren todos los edificios objeto del contrato, el licitador presentará dos tablas resumen; una primera para el personal asignado al centro, y una segunda, tabla para el personal de apoyo al centro.

- En cada una de las tablas se reflejará:

- Días de servicio/semana, horas/día, horas/semana, total horas año
- Total de horas asignadas al conjunto del contrato.

La documentación relativa a este apartado será incluida en el sobre B.

3.3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.

El seguimiento y control de la organización de los servicios diseñados en el apartado anterior, deberá garantizar su ejecución, efectividad y con ello la calidad de la limpieza de los edificios.

El licitador deberá presentar una memoria explicativa detallada de cómo va a llevar a cabo el seguimiento y control del servicio, desarrollando, entre otros, aspectos tales como: personal asignado (encargado), su dedicación, herramientas de control, sistemas de comunicación con el Ayuntamiento, seguimiento de incidencias, etc.

La documentación relativa a este apartado será incluida en el sobre B.

4.- VISITA A LOS EDIFICIOS

Los licitadores interesados en visitar los locales objeto del presente pliego, podrán hacerlo cuantas veces estimen oportuno, previa solicitud por escrito al correo electrónico: udala@ormaiztegi.eus o bien llamando al teléfono: 943882660 al objeto de concertar la correspondiente cita.

5.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1.- NUEVOS EDIFICIOS

Aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición durante el plazo de vigencia del contrato previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las condiciones técnicas que se establecen en el presente pliego de condiciones técnicas.

5.2.- LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores, tales como aulas, despachos, salones, archivos, bibliotecas, office, vestuarios, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, patios y escaleras interiores y exteriores, etc. y en definitiva



todos aquellos espacios constituyentes del edificio.

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 con los medios y frecuencias que se señalan en la documentación anexa. A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, manillas de puertas, puertas y arcos, cierres acristalados interiores y exteriores, ascensores, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, radiadores, suelos, alfombras, metales, patios, espacios abiertos.

Se realizará el mantenimiento, limpieza y reposición de los equipamientos higiénicos existentes tales como: papeleras de aseos, secadores de mano, expendedores de toallas seca manos, expendedores de papel higiénico, y unidades higiénicas femeninas.

5.3.- MATERIAL DE LIMPIEZA

El suministro de los productos consumibles, útiles de limpieza y maquinaria que se utilicen en los procesos habituales de limpieza/mantenimiento así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua. El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del Servicio de Limpieza de los edificios y locales, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

5.4.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados como se define en las cláusulas de ejecución del contrato.

5.5.- EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

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

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

5.6.- VESTUARIO

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se registrará en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios.



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 del Contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios y Locales de Gipuzkoa.

5.7.- DIRECCION Y SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

5.8.- HORARIOS Y MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal en número y cualificación necesario para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

El horario establecido para el desarrollo de las labores de limpieza, deberá permitir en todo caso, el normal desenvolvimiento de las actividades realizadas en cada dependencia. Asimismo, la entidad contratante utilizará criterios de eficacia y eficiencia a la hora de programar y organizar el trabajo del personal limpiador.

Con independencia de los horarios establecidos, el adjudicatario deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera del mismo.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, a excepción de lo establecido para los centros escolares en período vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al personal del Servicio de Limpieza, ésta deberá comunicarlo al Responsable del Contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

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

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, así como sus respectivos contratos de trabajo y documentación acreditativa de su cotización a la Seguridad Social, que se ajustará al presente Pliego y al Pliego de Cláusulas Administrativas; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada, y en los casos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, previamente autorizada.

El adjudicatario estará obligado a entregar, a petición de la Administración, copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este Pliego. Asimismo deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas a los servicios contratados con la debida antelación.

El personal adscrito al Servicio de Limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza.

5.9.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la legislación vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales.



Igualmente será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Plan de Seguridad y Salud: El adjudicatario deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza propuesto.

El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

5.10.- SELECCIÓN Y REGOGIDA DE RESIDUOS

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos, transportándolos a los puntos designados para la recogida de cada edificio y para cada tipo de recogida, en su contenedor y en los horarios establecidos. Una vez vaciados deberán recoger los contenedores desde el punto de recogida a cada edificio.

6.- CONDICIONES GENERALES

6.1.- En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

6.2.- El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional de su personal.

6.3.- El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

6.4.- Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en los edificios y locales en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

6.5.- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

6.6.- El contratista deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

6.7.- Si durante la ejecución de la contrata se comprobare por el Ayuntamiento la necesidad de aumento de plantilla para la realización eficiente de la obligación contratada, el adjudicatario vendrá obligado a hacerlo sin que ello repercuta en el precio del contrato. Si por el contrario, el aumento del personal viniera determinado por decisiones municipales de ampliación, extensión o mejora del servicio, el adjudicatario tendrá derecho al aumento del precio correspondiente a la ampliación que se le imponga.

6.8.- La empresa adjudicataria estará obligada a enviar mensualmente los partes de trabajo a través de los medios telemáticos disponibles en la web municipal.



7.- HUELGAS Y CONFLICTOS LABORALES Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS QUE MOTIVEN QUE EL SERVICIO NO SE PRESTE

Si la no prestación de los servicios fuese motivada por una huelga del personal empleado por el contratista, o por cualquier otra causa del ámbito empresarial del adjudicatario, el Ayuntamiento podrá optar entre rescindir el contrato o exigir su cumplimiento, sin perjuicio de ejercer la facultad sancionadora que se le reconoce en el Pliego.

En estos casos, el adjudicatario deberá hacerse cargo de los daños y perjuicios que se le irroguen al Ayuntamiento por la no prestación de los servicios. Estos serán realizados directamente por el Ayuntamiento con los medios que considere oportunos y ajustándose a las normas que regulan dichas actuaciones, siendo a costa del adjudicatario el coste que suponga para el Ayuntamiento la realización del servicio.

ANEXO A

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

1. Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarios para la perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a los locales anteriormente citados, y dado que los pavimentos recogen más del 50% de la suciedad que penetra en un edificio, serán objeto de un estudio y cuidado especial.

Se procederá, cuando las circunstancias lo requieran, al acondicionamiento de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad y un mayor grado de higiene y estética.

1.1. Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosa o similar, se tratarán con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil remoción. Para conseguir un mayor efecto estético se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad según criterio del Contratista.

El mantenimiento posterior de estos pavimentos se hará mediante un "barrido húmedo", sistema que permite una total eliminación del polvo, y un fregado con mopa y detergente neutro para remover las manchas cada vez que fuese necesario.

1.2. Los pavimentos no porosos, como la nolla, el granito y ciertos tipos de baldosa, se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evita el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado.

1.3. Los suelos de cemento y hormigón se tratarán con pintura anti-polvo, cada vez que las circunstancias lo aconsejen y a requerimiento del Ayuntamiento. Se barrerán con un compuesto especial o se aspirarán y se baldearán o fregarán siguiendo las frecuencias indicadas. Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.

1.4. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con mopa seca impregnado con un producto especial fija-polvo antideslizante y un ligero fregado con una mopa húmeda y detergente.



Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente, especial para este tipo de madera, que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantarán a continuación con máquina.

1.5. Los suelos de madera encerados serán objeto del mismo procedimiento en lo que se refiere a la eliminación de polvo, pero se excluirá totalmente el uso de agua en su limpieza. Se encerarán y abrillantarán con regularidad, previa eliminación de las capas viejas de ceras.

1.6. Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base que consiste en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras producidas por la anilina contenida en la goma negra de las suelas de los zapatos o ruedas de sillas. Esta capa protectora, a la vez que evita la formación de marcas negras y rayas profundas, tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de dichos pavimentos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.

Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del sellador, una emulsión en base agua autobrillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad

El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen.

El tratamiento de base se renovará con la debida frecuencia y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el método "Spray", que consiste en realizar en una sola operación la limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método más racional, eficaz y económico de mantenimiento de los suelos lisos.

En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado autobrillante y lavable, se sustituirá el método "spray" por un fregado ligero con mopa y detergente neutro, según fuese necesario. En ningún caso se usarán en estos pavimentos disolventes en estado puro o productos básicos, ya que estos últimos resultan particularmente dañinos, llegando en ciertos casos a modificar el color del pavimento.

La elección de uno u otro método de mantenimiento queda a criterio del contratista, puesto que es preciso adaptarlo a las condiciones específicas del Centro y del contrato.

1.7. Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban y con especial cuidado, puesto que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica. El polvo metido dentro del pelo de las alfombras actúa como hojas de afeitar bajo el efecto de las pisadas, seccionando y desgastando el pelo de raíz.

Según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un shampoo adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su remoción se hace más difícil.

2. Los techos y paredes se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según la frecuencia indicada con aspiradoras provistas de mango telescópico o con mopa seca



limpios y tratados. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio según frecuencia acordada.

3. Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.), se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

4. Los cristales y azulejos se limpiarán según frecuencia indicada.

5. Los puntos de luz se limpiarán según las frecuencias indicadas, por su parte externa y por su parte interna, desarmándolos cuando lo ordene el Ayuntamiento, pero con cargo aparte del presente presupuesto.

6. Las papeleras se limpiarán según frecuencia indicada.

7. Las persianas se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

8. Los dorados y metales se limpiarán según frecuencia indicada con limpiametales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así el aspecto original.

9. Los aceros inoxidable se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo, se prohibirá el uso de los clásicos limpiametales.

10. Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

11. El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos.

A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

12. Se concederá especial atención a la limpieza de los Servicios de W.C, que por el uso al que van destinados requieran el mayor grado de higiene posible.

Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios.

Se evitará el uso de ácidos, que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies, y se aplicarán en caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, matando a los gérmenes que los producen.



FICHAS DE FRECUENCIAS

Las condiciones contenidas en estas fichas deben entenderse mínimas y de obligado cumplimiento, y no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar

1.- EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ORMAIZTEGI. 12 meses al año.

Dos veces por semana:

- Limpieza y desinfección de lavabos, aseos, grifos y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes, puertas y manillas. Reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado.
- Limpieza y barrido del ascensor (incluido cristal) Si fuera necesario (manchas...), fregado.
- Limpieza de las mesas de oficina.
- Ventilación de locales.
- Limpieza de elementos de apertura y mecanismos eléctricos.
- Vaciado, limpieza y separación por fracciones de papeleras existentes.
- Traslado de fracciones en bolsas a los contenedores de reciclado existentes en la vía pública.
- Barrido y fregado de los suelos de todas las dependencias, incluidos pasillos, escaleras.
- Eliminación de polvo del mobiliario, librerías, teclados y teléfono.

Limpieza quincenal:

- Aspirado de alfombras del pasillo de oficinas, despacho de Alcaldía, Salón de Plenos y de la sala de reuniones del segundo piso.
- Limpieza de polvo en cornisas, extintores y cuadros.
- Limpieza a fondo de mesas de despacho y teléfonos.

Limpieza mensual:

- Limpieza de cierres acristalados interiores.
- Archivo.

Limpieza semestral:

- Desinfección en profundidad de paramentos azulejado.
- Limpieza de cristales exteriores.

Limpieza extra mes de agosto:

- El personal destinado a la limpieza durante este mes realizará la limpieza de los departamentos que permanezcan en servicio, realizando las tareas descritas en el punto a).
- Limpieza y colocación de cortinas.
- Limpieza y colocación de alfombras.

Excepcionalmente:

- Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como jornadas electorales, eventos deportivos, fiestas patronales, culturales, realización de obras, pintado total o parcial, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato.

2- COLEGIO PÚBLICO: 10 meses al año.

Diario:

- Barrer, fregar y desinfectar los baños, y si fuese necesario sustituir el papel higiénico, el jabón y el papel de manos.
- Barrer los pasillos, el hall y las escaleras, y si es necesario vaciar las papeleras.
- Barrer todas las aulas y dependencias, limpiar muebles y ordenadores, y si es



necesario vaciar las papeleras.

Días alternos:

- Barrer, fregar y desinfectar los pasillos, el hall y las escaleras, y si es necesario vaciar las papeleras.
- Barrer y fregar todas las aulas y dependencias, limpiar muebles y ordenadores, y si es necesario vaciar las papeleras.

Tres veces al año (navidades, semana santa y vacaciones de verano):

Limpieza de cristales y ventanas de todo el edificio

Limpieza extra mes de julio: Limpieza general y a fondo de todo el edificio; si el edificio fuese objeto de obras o reformas durante los meses de julio y agosto, esta limpieza se realizará entre la última semana de agosto y la primera de septiembre, siempre antes de la incorporación del alumnado.

Excepcionalmente: Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como eventos deportivos, fiestas patronales, culturales, realización de obras, pintado total o parcial, etc.

3- GIMNASIO “KARRAMARRO”: 10 meses al año.

Diario:

- Barrer, fregar y desinfectar los baños, y si fuese necesario sustituir el papel higiénico, el jabón y el papel de manos.
- Barrer el gimnasio y el almacén.

Limpieza semanal: Barrer, fregar y desinfectar el gimnasio y el almacén.

Limpieza mensual: Limpieza de las puertas de cristal y espejos.

4- GUARDERÍA: 11 meses al año.

Diario:

- Aulas y servicios: limpieza y desinfección de sanitarios, barrido y fregado de suelos, reposición de jabón y papel higiénico o de manos, y en su caso, vaciado de papeleras.
- Limpieza de muebles y ordenadores.

Limpieza mensual: Limpieza de ventanas, cristales y puertas.

No se prestará servicio en los periodos vacacionales, pero deberá limpiarse con anterioridad a su apertura.

5- CENTRO CÍVICO: 12 meses al año.

PRIMERA PLANTA (hall, aseos generales, aula polivalente y aula social)

Diario:

- Barrer el hall, escaleras y aula polivalente.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, reposición de jabón y papel higiénico o de manos.
- Fregado de suelos en el aula polivalente.
- Vaciado de papeleras.

Una vez por semana

- Limpieza de mobiliario, cuadros y ordenadores del aula social (lunes)
- Barrido, fregado y desinfección de suelos del aula social (lunes).

Dos veces por semana

Fregado de suelos en hall y escaleras.

Limpieza quincenal



- Barrido y fregado del almacén.

SEGUNDA PLANTA (pasillos, baños, biblioteca, peluquería y sala de reuniones)

Diario

- Barrido de pasillos, baños, biblioteca, peluquería y sala de reuniones.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, barrido y fregado de suelos, reposición de jabón y papel higiénico o de manos.
- Vaciado de papeleras.

Dos veces por semana

- Limpieza de mobiliario, cuadros y ordenadores: quitar el polvo.
- Barrido, fregado y desinfección de suelos.

TOTALIDAD DEL EDIFICIO

Trimestralmente: limpieza de cristales, marcos y repisas de todas las puertas y ventanas; limpieza de alfombras.

Si se celebrasen actos especiales se limpiarán los espacios correspondientes al día siguiente.

Dos limpiezas extraordinarias (febrero y julio): Limpieza general en profundidad del edificio.

6- POLIDEPORTIVO “ZUBIPE” (9 meses al año)

Diario

- Barrido de entradas, gradas, vestuarios y almacenes.
- Limpieza y desinfección de sanitarios, barrido y fregado de suelos, reposición de jabón y papel higiénico de manos.
- Limpieza de la cancha con mopa.
- Vaciado de papeleras.

Una vez por semana

- Barrido y fregado del aula deportiva.

Quincenalmente

- Los viernes limpieza mecánica de la cancha.

Dos veces por semana

- Limpieza y desinfección de vestuarios, barrido y fregado de suelos, reposición de jabón y papel higiénico o de manos.

Trimestralmente

- Limpieza de ventanas, cristales y puertas de todo el edificio.

Limpieza extraordinaria en las fiestas patronales de San Andrés y ciclocrós de Ormaiztegi (10 h)

Limpieza de la cancha y de los baños del polideportivo (también las gradas, si fuese necesario) durante los dos fines de semana de fiestas y el día de San Andrés.

DETALLE DE ACTIVIDADES durante las fiestas

Primer fin de semana de fiestas, domingo.

- TAMBORRADA INFANTIL (si llueve, se celebra en el polideportivo, 12:00 -14:00)
- FESTIVAL DE BAILES GORUNTZ (18:30-20:30)



Las tareas de limpieza deben haber concluido antes del inicio de las actividades.

29 de noviembre, víspera del patrón.

-CENA DE LA TAMBORRADA DE ADULTOS (22:00-02:00)

30 de noviembre

-PARQUE INFANTIL (desde las 09:00 hasta las 18:30 y terminan de recoger a las 21:00)

Las tareas de limpieza deben haber concluido antes del inicio del montaje del Parque Infantil.

Segundo fin de semana de fiestas, sábado

-COMIDA DE DISFRACES (14:30-19:00)

Segundo fin de semana de fiestas, domingo

- PARQUE INFANTIL (abierto desde las 09:00 hasta las 14:30 y terminan de recoger a las 17:00) Las tareas de limpieza deben haber concluido antes del inicio del montaje del Parque Infantil.

DETALLE DE ACTIVIDADES con motivo del ciclocrós de Ormaiztegi

Limpieza especial de vestuarios el lunes siguiente a la prueba, normalmente el primer domingo de enero.

7.- GIMNASIO (12 meses al año)

Diario

Barrido y fregado de suelos.

Limpieza de máquinas.

Vaciado de papeleras.

Limpieza mensual:

Limpieza de espejos, cristales, y almacén.

8.- PISCINAS MUNICIPALES (3 meses al año)

Limpieza en periodo de apertura de la piscina: 3 meses* de lunes a domingo ambos incluidos.

*Plazo máximo estimado, normalmente en torno a 90 días, dependiendo del año.

Diario

- Limpieza de vestuarios y accesos: barrido y fregado de suelos, limpieza y desinfección de sanitarios, reposición de jabón y papel higiénico o de manos.
- Vaciado de papeleras.

ANEXO I – Tabla orientativa y no vinculante de frecuencias



ORMAIZTEGIKO
UDALA

CENTRO	HORARIO	DÍAS DE TRABAJO	HORAS / DÍA	HORAS / SEMANA
UDALETXEA	07:30-11:30	MARTES Y VIERNES	4,00	8,00
GIZARTE ETXEA	08:00-09:36	LUNES A VIERNES	1,60	8,00
SAN ANDRES	15:00-21:00	LUNES A VIERNES	6,00	30,00
GIMNASIOA	07:00-07:48	LUNES A VIERNES	0,80	4,00
KARRAMARRO	07:30-09:00	LUNES A VIERNES	0,50	2,50
HAURTZAINDEGIA	20:00-22:00	LUNES A VIERNES	2,00	10,00
KIROLDEGIA (9 MESES)	07:00-08:00	LUNES A VIERNES	1,00	5,00
IGERILEKUA (3 MESES)	07:00-08:00	LUNES A DOMINGO	1,50	10,50
Todos	SEGÚN PROGRAMA		0,10	0,50
			16,00	68,00

En Ormaiztegi, en el día de la firma digital.

El Alcalde,

Jon ENRIQUE GALARZA

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente de pliego de PRESCRIPCIONES TÉCNICAS para la contratación del servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES DE ORMAIZTEGI, por procedimiento abierto ha sido aprobado por el Pleno de la Corporación con fecha veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.

En Ormaiztegi, en el día de la firma digital.

La Secretaria-Interventora,

Miren Begoña Antxustegi Bengoetxea

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Baliozkotze Kod.: 3NKYZXL6XCM63WHHKKME9OKT34
Egiazapena: <https://ormaiztegi.egitzaelektronikoa.eus/>
esPublico Gestiona plataforma elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orria, guztira 13

