



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza de colegios públicos e instalaciones municipales, ubicados en el término municipal de Barakaldo.

Por un lado, se realizará la limpieza en las dependencias interiores y exteriores, tales como aulas, despachos, salas docentes, auditorios, gimnasios, bibliotecas, laboratorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, cocinas, comedores, patios interiores, porches, almacenes, etc. y todos aquellos otros espacios constituyentes de los edificios, con la única excepción de las salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria que son objeto de otro contrato, de los siguientes centros:

1. C.P. Rontegi (C/ Araba nº 9)
2. C.P. El Pilar (Plaza Euskaltzandia nº 1)
3. C.P. Bagatza I - infantil (C/ Gabriel Aresti nº 13)
4. C.P. Bagatza II - primaria (avenida de La Libertad nº 58)
5. C.P. Burtzeña - Berritzegune (C/ Zumalakarregi nº 21)
6. C.P. Munoa (C/ Llano nº 55)
7. C.P. Zuazo (C/ Arteagabeitia nº 27)
8. C.P. Mukusuluba (C/ Murillo nº 20)
9. C.P. Arteagabeitia (C/ Astarloa nº 4)
10. C.P. Juan Ramón Jiménez (C/ Okeluri nº 2)
11. C.P. Gurutzeta (C/ Labrostegi nº 2)
12. C.P. Beteluri (C/ La Paz nº 5)
13. C.P. Larrea (C/ Pormetxeta nº 34)
14. Ikastola Alkartu (C/ Francisco Gómez nº 69)
15. Ikastola Ibaibe (C/ Arauti nº 13)
16. Escuela Infantil Municipal Arteagabeitia (C/ Unamuno nº 6)
17. Escuela Infantil Municipal Urban (C/ El Carmen nº 2)
18. Escuela Infantil Municipal Llano (C/ Pío Baroja s/n)
19. Haurreskola Gurutzeta (C/ La Paz nº 25)
20. Conservatorio de Música (Avda. Miranda nº 4)
21. Colegio Bituritxa (C/ Buen Pastor nº 52)
22. Centro de Educación de Personas Adultas (C/ Arana nº 26)
23. Euskaltegi Municipal (C/ Bizkaia nº 2)
24. Centro de Educación de Personas Adultas y Euskaltegi Municipal de Cruces (C/ La Paz nº 27)
25. Escuelas de Larrazabal (C/ Larrazabal nº 1)
26. Parque de Educación Vial (Parque Landabeko)
27. Centro de Interpretación Histórica y Medioambiental (C/ Anbia nº 2)

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	1/30
			
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



- 30)
28. Casa de Cultura de Cruces (C/ Balejo nº 4)
 29. Casa de Cultura de Burtzeña (C/ Francisco Tierra nº 4)
 30. Casa de Cultura de Zuazo (C/ Unamuno nº 7)
 31. Casa de Cultura Clara Campoamor (C/ Gernikako Arbola nº 39)
 32. Casa de Cultura de Retuerto (Camino Beteluri nº 1)
 33. Biblioteca Central (Parque Trueba nº 1)
 34. Biblioteca de Arteagabeitia (C/ Murcia nº 6)
 35. Biblioteca de Lutzana (C/ Buen Pastor nº 58)
 36. Biblioteca de Retuerto (Avda. Euskadi nº 82)
 37. Biblioteca de Rontegi (C/ Bizkaia nº 36)
 38. Aulas de estudio y trabajo de la antigua escuela de Minas (C/ La Bondad nº 30)
 39. Oficina de Coordinación de Casas de Cultura (C/ San Vicente nº 48)
 40. Centro de Información Juvenil (C/ San Juan nº 17)
 41. Local de Giltzarri Aizu (C/ Lurkizaga nº 2)
 42. Servicio de información sobre drogas para jóvenes (C/ Etxatxu nº 10)
 43. Servicio de Atención Psicosocial (C/ Arauti nº 10)
 44. Servicio de Acción Social (C/ Zaballa nº 3 – bis)
 45. Servicio Social de Base Polígono (C/ La Paz nº 27)
 46. Local de Acción Social de Juntas Generales (C/ Juntas Generales nº 3)
 47. E.I.S.E. y Servicio Social de Base de San Vicente (C/ Elexpuru nº 2)
 48. E.I.S.E. Bidegorri (paseo Dolores Ibarruri s/n)
 49. E.I.S.E. La Paz (C/ La Paz nº 27)
 50. Oficinas de Servicios Sociales de Base de Zuazo, del Servicio de Orientación y Mediación Familiar y Comunitaria, del Servicio de Asesoramiento e Intervención Psicosocial y de KZgunea (C/ La Florida nº 14-16)
 51. Punto de Encuentro Familiar (Avda. La Libertad nº 62)
 52. Centro de Acogida
 53. Piso de Acogida
 54. Centro del Colectivo de Personas con Discapacidad Física (C/ Castilla-La Mancha nº 1)
 55. Centro Tercera Edad de Cruces (C/ La Paz nº 27)
 56. Centro de Atención a la Infancia (C/ La Paz nº 25)
 57. Módulo de Asistencia Psicosocial de Cruces (C/ Inmaculada nº 21)
 58. Servicio de Prevención y Salud Laboral (C/ Lope de Vega nº 1)
 59. Protección Civil (C/ Aldapa nº 2)
 60. Comisaría de la Policía Local (C/ Lasasarre nº 16)
 61. Almacén General Municipal (C/ El Rosario nº 17)
 62. Oficinas SAC (Herrriko Plaza nº 1)
 63. Oficina de información turística (BEC)
 64. Centro KZgunea de Cruces (C/ Okeluri nº 2)

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	2/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



Por otro lado, se realizará únicamente la limpieza de cristales, con la periodicidad establecida en el cuadro general de frecuencias, en las dependencias del Ayuntamiento (Herriko Plaza nº 1).

En el anexo nº 1 se incluye una descripción, con carácter orientativo, de cada uno de estos centros que requieren una limpieza completa. En el caso de que dentro del recinto de algún centro o dentro de alguna dependencia objeto del pliego, se subdivida algún local existente o se ejecute alguno nuevo, se deberá realizar igualmente la limpieza de los mismos, ajustando los medios en caso de que resulte necesario, teniendo en cuenta en todo caso los límites establecidos en el artículo 18 del pliego.

Por su parte, en el anexo nº 2 se facilita la información contenida en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos, relativa a la superficie en m² de cada una de las dependencias objeto del contrato. Es preciso señalar que se trata de m² construidos y, en todo caso, es información orientativa.

El contrato no comprende la colocación y mantenimiento de contenedores higiénicos y dispositivos bacteriostáticos, los cuales forman parte del objeto de otro contrato.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del contrato comprende los trabajos que se desarrollan a continuación.

2.1.- Limpieza ordinaria

La limpieza se efectuará sobre todos los elementos constituyentes de cada una de las instalaciones indicadas.

Las operaciones, medios y frecuencias para cada tipo de elemento se detallan a continuación:

Pavimentos

Los pisos y suelos de material que no sean de madera se barrerán y fregarán todos los días. Con carácter general, se aplicará el barrido húmedo, fregando posteriormente los pavimentos para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

Los suelos de madera se limpiarán diariamente utilizando mopas secas, adecuadas para el tipo de suelo, impregnadas con producto capta-polvo antideslizante. Además, se tratarán periódicamente con productos que protejan la madera y le proporcionen brillo.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	3/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



En el caso del suelo de madera no encerada, se procederá a realizar un ligero fregado semanalmente, como mínimo.

Anualmente, se procederá al decapado, cristalizado y/o abrillantado de todos los suelos, según su naturaleza, utilizando productos y procedimientos adecuados para cada tipo de suelo.

Por su parte, las alfombras y moquetas se aspirarán a diario. Además, se limpiarán como mínimo una vez al mes. En todo caso, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta.

Papeleras

Se procederá al vaciado y limpieza de las papeleras diariamente. Asimismo, se procederá a la reposición de las bolsas cuando proceda.

En aquellos centros que dispongan de papeleras para la recogida selectiva de los residuos, el vaciado se realizará de manera separada.

Paredes y techos

Mensualmente, y siempre que sea necesario, se llevará a cabo una limpieza de paredes y techos, con utensilios adecuados a tal fin.

Mobiliario

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios, estanterías, taquillas, estufas, equipos informáticos, teléfonos, cables, elementos decorativos y auxiliares, accesorios, etc.

Todo el mobiliario se limpiará diariamente. Será tratado con cuidado, evitando las manchas, los golpes y los roces con las máquinas, materiales y productos de limpieza.

La superficie de las mesas, pupitres, etc. se fregará semanalmente. En el caso de las aulas de infantil, esta operación se realizará dos veces a la semana.

Durante la limpieza general extraordinaria, se procederá a mover el mobiliario y a la limpieza general del mismo.

Extintores y radiadores

Se limpiarán, como mínimo, semanalmente. La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados, sin desmontar aparato alguno.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	4/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



Puntos de luz

Se limpiarán, como mínimo, tres veces al año. La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados, sin desmontar aparato alguno.

Puertas y metales

Los pomos de las puertas y otros metales se deberán limpiar cada semana.

Las puertas se limpiarán igualmente de manera semanal.

Cristales, ventanas, etc.

Los cristales, ventanas y repisas exteriores serán limpiados con utensilios a tal fin, como mínimo una vez cada dos meses.

Los cristales de las puertas de acceso al Ayuntamiento y a las oficinas del SAC, así como los cristales de la sala de protocolo del Ayuntamiento, se limpiarán, como mínimo, una vez al mes.

La limpieza de repisas interiores se realizará semanalmente.

Persianas y cortinas

Las persianas se limpiarán, como mínimo, tres veces al año. En el caso de la casa de cultura Clara Campoamor, se procederá a la limpieza de las lamas una vez al año.

En cuanto a las cortinas y cortinones, su limpieza se realizará, al menos, una vez al año. Deberá realizarse el cosido de las anillas que por efecto del uso, montaje o desmontaje se encuentren descosidas, así como, igualmente, el cosido de pequeños rotos o desgarrones que tengan las mismas.

Pasamanos y barandillas

Los pasamanos se deberán limpiar diariamente y las barandillas mensualmente.

Pizarras en aulas

Se fregarán semanalmente.

Colchonetas de siesta para niños

Se limpiarán una vez por semana.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	5/30





A las dependencias que se señalan a continuación les son de aplicación las siguientes condiciones específicas, además de las señaladas anteriormente para cada tipo de elemento existente en las mismas:

Comedores

Los pavimentos se fregarán diariamente, eliminando manchas y otros restos de suciedad adherida.

Aseos, vestuarios y laboratorios

Los pavimentos se barrerán y fregarán diariamente. Se realizará un barrido húmedo y posteriormente un fregado mediante cubo doble y solución detergente desinfectante.

Los aparatos sanitarios (lavabos, inodoros, duchas, urinarios, fregaderos, etc.) deberán ser escurpulosamente limpiados todos los días, utilizando en dicha operación materiales desinfectantes adecuados. Asimismo, se limpiarán y secarán los espejos y grifería diariamente.

Los mármoles, alicatados, zócalos y rodapiés serán limpiados semanalmente con utensilios adecuados a tal fin.

Se cuidará de que no falten los materiales fungibles necesarios, como papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos, que serán aportados por el Ayuntamiento.

Las bayetas utilizadas en estas dependencias serán de uso exclusivo para las mismas.

Gimnasios

En lo que respecta a los suelos, se atenderá a lo dispuesto con carácter general para los pavimentos.

Los espejos y barras de gimnasia se limpiarán semanalmente. La limpieza del material de gimnasio se realizará de manera mensual.

Cocinas

No se incluye en el contrato la limpieza diaria de las cocinas en los centros escolares, la cual corresponde al personal encargado de la cocina.

No obstante, sí se incluye esta limpieza diaria en los centros en los que se dispone de cocina para cursos de formación (Casa de Cultura

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	6/30





de Cruces, Casa de Cultura de Zuazo y Colegio Bituritxa), que abarcará suelos, paredes, mobiliario y electrodomésticos.

Cuatrimestralmente, durante los periodos vacacionales, se realizará una limpieza general de suelos, paredes y ventanas, así como de las campanas extractoras, en las cocinas de todos los centros del contrato. En el caso de la Escuela Infantil Municipal Urban, la limpieza de la campana extractora, por sus especiales características, se realizará mensualmente.

Además, en las cocinas de cursos de formación de la Casa de Cultura de Cruces y la Casa de Cultura de Zuazo se procederá anualmente, en el periodo vacacional de verano, a la limpieza del utillaje, menaje, electrodomésticos (exterior e interiormente) y mobiliario (exterior e interiormente).

Ascensores

Los ascensores y montacargas se limpiarán a diario con productos adecuados.

Por su parte, los siguientes espacios requerirán las operaciones que se indican:

Porches y accesos

Los porches y accesos a los edificios se barrerán diariamente y se procederá a su baldeo una vez a la semana.

Patios interiores, balcones y terrazas

Los patios interiores, balcones y terrazas se barrerán y baldearán una vez a la semana. Se emplearán, además, los métodos y medios necesarios para conseguir que estos espacios se mantengan en un estado óptimo de limpieza.

Se incluirá la eliminación de la vegetación que pudiera crecer en las juntas de los pavimentos y se limpiarán los sumideros y las canaletas.

En la manzana en la que se ubica el Centro de Educación de Personas Adultas de la calle Arana, existe un patio interior al cual se accede desde el citado centro. Se deberá realizar la limpieza de este patio, si bien la frecuencia de las operaciones anteriormente definidas será mensual.

Sótanos y desvanes

Los sótanos y desvanes que no tengan uso se limpiarán una vez al

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	7/30





año (en el caso de los centros educativos, coincidiendo con la apertura de curso).

2.2.- Limpieza general

Las operaciones incluidas en la limpieza general cuatrimestral son, para todos los centros, las descritas en los puntos 1 al 34, ambos inclusive, del cuadro general de frecuencias de limpieza, recogido en el artículo 3 del pliego.

En el caso de los centros educativos, esta limpieza se llevará a cabo durante los periodos vacacionales (se entienden como centros educativos las instalaciones señaladas con los números 1 al 24, ambos inclusive, en el artículo 1 del pliego).

2.3.- Limpieza general extraordinaria

Una vez al año se procederá a la limpieza general extraordinaria de todas las instalaciones incluidas en el presente contrato. Así, en una de las tres limpiezas generales anuales, las labores de limpieza se extenderán a todas las operaciones contenidas en el cuadro general de frecuencias, es decir, serán las descritas en los puntos 1 al 39, ambos inclusive.

En los centros educativos esta limpieza se realizará en el periodo vacacional de verano, lo más próxima posible al inicio del curso, y siempre antes de iniciado éste.

En las demás instalaciones la limpieza general extraordinaria se realizará en los periodos de menor actividad de las instalaciones, de acuerdo con las personas responsables de las mismas.

Para la realización de dichos trabajos, la empresa adjudicataria deberá habilitar los medios extraordinarios necesarios, incluido personal y equipos mecánicos, los cuales se consideran incluidos en el precio total del servicio, por lo que no podrán ser objeto de abono por separado.

2.4.- Limpiezas especiales

Las zonas de almacén, talleres y guardería de vehículos, así como el lavadero de vehículos, del Almacén General Municipal no se incluyen dentro de las limpiezas ordinaria, general y general extraordinaria, definidas anteriormente. No obstante, se procederá a realizar un barrido cuatrimestral y fregado anual de los pavimentos de estas zonas, así como, anualmente, una limpieza de los tres portones de acceso, puntos de luz, extintores, puertas, paredes, techos, ventanas y ventanales. En el caso de las ventanas y ventanales, se realizará la limpieza de sus superficies interiores, así como de las exteriores que sean accesibles desde el interior. En lo que respecta al lavadero de vehículos, se procederá a su limpieza completa anualmente,

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	8/30





incluyendo las paredes y la cristalera. Las fechas de realización de estas operaciones deberán acordarse con la persona responsable del centro.

Por su parte, con posterioridad a los actos de celebración de Carnavales, las fiestas patronales, Olentzero y Reyes Magos, se realizará la limpieza de las dependencias del Almacén General Municipal que hayan podido verse afectadas por la organización de estas actividades, fundamentalmente la zona de guardería de vehículos, los vestuarios y las zonas de acceso a los mismos.

El contrato incluye igualmente el barrido y fregado mensual de las escaleras y pasillos de acceso a la zona reservada para el Ayuntamiento en el aparcamiento de Herriko Plaza, así como el barrido cuatrimestral y fregado anual de la zona de aparcamiento, incluyendo las parcelas cerradas. Anualmente, se realizará además una limpieza general de estos espacios, actuando sobre el mobiliario, puertas, portones, persianas, puntos de luz, extintores, paredes y techos. Las fechas de realización de estas operaciones deberán acordarse con el Ayuntamiento.

Asimismo, se deberá proceder a la limpieza diaria de los pavimentos del interior de la carpa que el Ayuntamiento viene instalando en fechas navideñas para acoger diferentes actividades. La limpieza se realizará todos los días de apertura de la carpa. Con carácter informativo, no limitativo, es preciso señalar que en años anteriores la carpa ha permanecido abierta del 20 de diciembre al 5 de enero, excepto los días 25 de diciembre y 1 de enero, y que el tamaño de la misma ha sido de 35 x 20 metros, con un escenario en su interior de 12 x 6 metros.

Por otro lado, la empresa deberá realizar las limpiezas que sean necesarias con motivo de la realización de obras de mantenimiento o reforma, trabajos de pintura, traslados de muebles, usos excepcionales de las instalaciones, etc., así como para atender imprevistos (fugas de agua, incendios, actos vandálicos, desinfecciones puntuales, etc.). Estas limpiezas se realizarán, con carácter general, con la utilización de los medios ofertados, procurando que el servicio no quede sensiblemente afectado, debiendo la empresa aportar, además, los productos y medios materiales especiales que sean necesarios. Si para llevarlas a cabo se considerase necesaria la utilización de medios humanos adicionales, la empresa deberá poner en servicio los mismos, previa conformidad del Ayuntamiento. Estos medios adicionales se facturarán trimestralmente como cantidad complementaria, en base al precio unitario ofertado por la empresa, de acuerdo con lo indicado en los artículos 13 y 16.

Los imprevistos deberán atenderse en el plazo máximo de una (1) hora. En el resto de casos, el Ayuntamiento comunicará a la empresa con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas los espacios a limpiar.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	9/30





2.5.- Retirada y gestión de residuos

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la retirada diaria de los residuos y restos de materiales obtenidos como consecuencia de sus trabajos y de la normal actividad de los centros.

Los residuos se depositarán en los contenedores o buzones correspondientes más próximos, utilizando bolsas de basura que aportará la empresa adjudicataria y que deberán cerrarse debidamente antes de ser evacuadas.

En aquellos centros que dispongan de papeleras o contenedores para la recogida selectiva de los residuos, la empresa adjudicataria deberá depositar éstos separadamente, en los contenedores o buzones de recogida selectiva que corresponda en cada caso.

Los residuos generados por la empresa adjudicataria en la ejecución del servicio que tengan la consideración de peligrosos deberán gestionarlos a través de un gestor autorizado.

3.- CUADRO GENERAL DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

En el cuadro siguiente se relacionan las operaciones a realizar en la limpieza de los centros, con la frecuencia mínima con la que, con carácter general, es preciso realizar los trabajos (en todo caso, se atenderá a las determinaciones específicas indicadas en el artículo anterior):

OPERACIONES A DESARROLLAR		FRECUENCIAS
1	Barrido de suelos en general	DIARIA
2	Fregado de suelos en general	DIARIA
3	Limpieza de suelos de madera	DIARIA
4	Aspirado de alfombras y moquetas	DIARIA
5	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
6	Barrido de porches y accesos	DIARIA
7	Limpieza de mobiliario en general	DIARIA
8	Limpieza de pasamanos	DIARIA
9	Limpieza de aparatos sanitarios	DIARIA
10	Limpieza de ascensores	DIARIA
11	Limpieza de cocinas para cursos de formación	DIARIA
12	Fregado de suelos en comedores	DIARIA
13	Fregado de mesas en aulas de infantil	2 VECES SEMANA
14	Fregado de mesas en general	SEMANAL
15	Fregado de suelos de madera no encerada	SEMANAL
16	Limpieza de metales	SEMANAL
17	Limpieza de puertas	SEMANAL
18	Limpieza de repisas interiores	SEMANAL
19	Limpieza de mármoles, alicatados, zócalos y	SEMANAL

10

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	10/30





	rodapiés en aseos, vestuarios y laboratorios	
20	Limpieza de patios interiores y terrazas	SEMANAL
21	Limpieza extintores y radiadores	SEMANAL
22	Fregado de pizarras	SEMANAL
23	Limpieza de colchonetas de siesta para niños	SEMANAL
24	Limpieza de espejos y barras de gimnasia en gimnasios	SEMANAL
25	Baldeo de porches y accesos	SEMANAL
26	Limpieza de paredes y techos	MENSUAL
27	Limpieza de alfombras y moquetas	MENSUAL
28	Limpieza de material de gimnasio	MENSUAL
29	Limpieza de barandillas	MENSUAL
30	Limpieza de cristales de las puertas de acceso al Ayuntamiento y a las oficinas del SAC, así como de la sala de protocolo del Ayuntamiento	MENSUAL
31	Limpieza de cristales y ventanas	BIMESTRAL
32	Limpieza de persianas	CUATRIMESTRAL
33	Limpieza de puntos de luz	CUATRIMESTRAL
34	Limpieza general de suelos, paredes, ventanas y campanas de cocinas	CUATRIMESTRAL
35	Decapado, cristalizado y abrillantado de suelos	ANUAL
36	Limpieza general de mobiliario	ANUAL
37	Limpieza de cortinas	ANUAL
38	Limpieza de sótanos y desvanes	ANUAL
39	Limpieza de utillaje y menaje, así como de electrodomésticos y mobiliario (interior y exteriormente) de cocinas de las Casas de Cultura de Cruces y Zuazo	ANUAL

El servicio se prestará en días laborables (a todos los efectos del presente pliego, se considerarán como días festivos los mismos que los recogidos en el calendario aprobado para cada año por el Ayuntamiento de Barakaldo), con la excepción que se indica a continuación de la Comisaría de la Policía Local y del Punto de Encuentro Familiar.

En todos los centros la limpieza diaria se realizará de lunes a viernes. En los siguientes casos, se realizará la limpieza también los sábados:

- Centro de Información Juvenil
- Oficinas SAC (excepto los sábados de los meses de junio a septiembre, y los de las semanas de Semana Santa, Pascua, Nochebuena y Nochevieja)
- Casa de Cultura de Cruces (excepto los sábados de julio y agosto, y los dos primeros sábados de septiembre), sin incluir los espacios destinados a Servicios Sociales de Base
- Casa de Cultura Clara Campoamor (excepto los sábados de julio y agosto, y los dos primeros sábados de septiembre), sin incluir los espacios destinados a Servicios Sociales de Base

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	11/30


8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c



- Biblioteca central (exclusivamente las aulas de estudio e instalaciones comunes)
- Aulas de estudio y trabajo de la antigua escuela de Minas (todas las dependencias recogidas en la descripción del anexo nº 1)

Además, hay que tener en cuenta las siguientes salvedades, para los locales que se señalan a continuación, cuya limpieza se llevará a cabo en los días indicados:

- Comisaría de la Policía Local: todos los días del año, de lunes a domingo, incluyendo los festivos
- Punto de Encuentro Familiar: martes, miércoles, viernes y sábados (todos ellos incluso si son festivos), y domingos
- Protección Civil: lunes, miércoles y viernes
- Centro de Interpretación Histórica y Medioambiental: lunes, martes y viernes
- Escuelas de Larrazabal: lunes, miércoles y viernes, excepto durante el periodo de visitas escolares, en el que la limpieza se deberá realizar de lunes a viernes (con carácter orientativo, es preciso señalar que estas visitas se vienen desarrollando durante diez semanas, entre los meses de marzo y mayo)
- Local de Giltzarri Aizu: lunes, miércoles, viernes y sábados

En los centros escolares, durante los periodos vacacionales (Semana Santa, verano, Navidad), en los que se realizarán las limpiezas generales y extraordinaria, se deberán mantener limpias las zonas y dependencias que se puedan utilizar, como mínimo, la zona de entrada, la conserjería y un aseo próximo a la misma. En todo caso, se considerará incluida en el contrato la limpieza diaria de las zonas y dependencias que se utilicen durante las colonias o actividades extraescolares que se puedan desarrollar en cualquiera de los centros escolares en los diferentes periodos vacacionales. Con carácter informativo, se adjunta en el anexo nº 3 los datos relativos a las colonias llevadas a cabo durante el curso 2018-2019, si bien el servicio se adaptará a las necesidades de cada periodo vacacional.

En el caso del Centro de Acogida y del Piso de Acogida, las prestaciones del contrato se limitan a la realización de dos limpiezas generales al año, incluyendo todas las operaciones descritas en el cuadro general de frecuencias. Las fechas de realización de estas operaciones deberán acordarse con la persona responsable de estas instalaciones.

La oficina de información turística localizada en el BEC y perteneciente al Ayuntamiento se limpiará mientras exista uso de la misma. Con carácter informativo, no limitativo, es preciso señalar que la apertura de esta oficina se ha solido realizar en seis momentos del año, coincidiendo normalmente con la celebración de alguna feria, principalmente en fines de semana, si bien en el caso de algunas ferias la apertura se ha realizado desde el jueves.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	12/30





En el caso de la planta sexta del edificio de los Servicios de Acción Social y Mujer (C/ Zaballa nº 3 – bis), que no tiene un uso periódico, las operaciones anteriores a la nº 26 del cuadro general de frecuencias se realizarán de manera mensual. El resto de operaciones se realizarán con la frecuencia indicada.

4.- HORARIOS

Todas las labores de limpieza deberán realizarse en horas comprendidas entre la finalización de las actividades de los centros y un cuarto de hora antes del comienzo de las mismas, salvo acuerdo en contrario que aconseje intensificar la limpieza en espacios determinados (gimnasios, vestuarios, etc.). En el anexo nº 4 se facilita la información orientativa referida al horario actual de actividad de los centros.

En el Centro de Educación de Personas Adultas de la calle Arana, así como en el Euskaltegi Municipal de la calle Bizkaia, además de la limpieza completa que se debe realizar al concluir la actividad diaria del centro, o antes del comienzo de la misma, deberá realizarse entre los turnos de mañana y tarde al menos la limpieza de las aulas, de los aseos y de las zonas comunes.

En el caso de las Casas de Cultura de Cruces y Clara Campoamor, debido al uso intensivo que se realiza de los gimnasios, deberá procederse a la limpieza de éstos y de los aseos y aparatos sanitarios tres (3) veces al día, antes del turno de mañana, a media mañana y antes del turno de tarde.

A su vez, en el caso de los centros cuya limpieza no es diaria, las labores de limpieza se realizarán, como se ha indicado anteriormente, en horas comprendidas entre la finalización de las actividades de los centros y un cuarto de hora antes del comienzo de las mismas, si bien el horario de limpieza en cada uno de ellos será el mismo para todos los días de prestación del servicio. En el caso concreto del Centro de Interpretación Histórica y Medioambiental, la limpieza se realizará en los días indicados en el artículo anterior una vez finalizadas las actividades.

5.- MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá aportar los productos y material de limpieza para la prestación del servicio, así como los útiles, maquinaria y medios auxiliares necesarios, debiendo realizar su mantenimiento y conservación durante la ejecución del contrato. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto de la presente contrata, por lo que no podrán utilizarse en ningún caso en otras instalaciones.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	13/30





Se asegurará en todo momento la prestación del servicio, por lo que se deberá contar con margen suficiente de medios materiales para llevar a término puntualmente el plan de trabajo y solventar los imprevistos que pudieran producirse.

Todos los productos y medios materiales serán adecuados a las instalaciones objeto de limpieza, evitando en todo caso el deterioro de éstas. En caso de deterioro o daños de alguno de los elementos objeto del contrato, debido a una mala ejecución del servicio o a la utilización de productos o medios materiales inadecuados, será la empresa adjudicataria la responsable de subsanar o reparar los elementos dañados a la mayor brevedad.

Para la elección de los productos y medios materiales se tendrán en cuenta los principios de la actividad preventiva. De estos principios, se hará hincapié en sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, favoreciendo la utilización de productos químicos clasificados como no peligrosos, y tener en cuenta la evolución de la técnica a través de la implantación de equipos de trabajo que favorezcan las condiciones ergonómicas de los trabajadores.

Asimismo, todos los productos y medios materiales cumplirán con su normativa específica. Además, en relación con los productos químicos, se tendrá en cuenta lo establecido en el R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, así como el R.D. 255/2003 que regula entre otras cuestiones el etiquetado de los envases.

Por su parte, todos los productos de limpieza deberán ser respetuosos con el medioambiente. En el caso de que sea precisa la utilización de productos peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para ese uso concreto.

La empresa adjudicataria deberá aportar las bolsas de basura que sean necesarias. Se utilizará una bolsa de color diferente para cada fracción de residuos. En el caso de los residuos de la fracción orgánica, se deberán utilizar bolsas compostables. En cuanto a las bolsas para el resto de residuos, éstas estarán libres de plásticos halogenados y deberán estar fabricadas de material reciclado, al menos en un 80%.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios necesarios para la correcta señalización de las tareas de limpieza (suelo resbaladizo, uso de maquinaria...).

El agua, alumbrado y fuerza eléctrica que precisa el desarrollo de los trabajos en los edificios serán facilitados gratuitamente por el Ayuntamiento. En todo caso, se deberá adoptar una conducta encaminada al ahorro de energía (apagado de luces, cierre de ventanas...) y al uso racional del agua.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	14/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



En la elección de los medios materiales, se deberá priorizar su alta eficiencia o bajo consumo, así como aquellos que tengan combustibles o fuentes de energía alternativas a los combustibles fósiles clásicos, si bien el vehículo de servicio a que se refiere el artículo 8 deberá disponer, de manera obligatoria, de la etiqueta ambiental "0 emisiones" de la DGT durante toda la duración del contrato. Se deberá prestar atención, asimismo, a su nivel sonoro, que deberá minimizarse.

En el caso de los vehículos, la elección de los mismos deberá ir acompañada de una racionalización de los desplazamientos.

Por otro lado, el Ayuntamiento proporcionará el papel higiénico, el papel secamanos y el jabón de manos que la empresa adjudicataria deberá reponer cuando sea necesario.

6.- PERSONAL

6.1.- Adscripción de medios personales

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con la cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente pliego, durante todo el periodo contractual.

La empresa adjudicataria no podrá pretexto la falta de personal para suspender o retrasar el servicio contratado o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término del mismo, siendo de cuenta de la empresa todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización.

El responsable municipal del contrato podrá ordenar la reorganización del servicio contratado por necesidades debidamente justificadas, como necesidades de tipo sanitario o de reorganización de los servicios que se alojan en los edificios e instalaciones cuya limpieza constituye el objeto del contrato.

Si durante la vigencia del contrato se acordase entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato. De la citada reducción o modificación se dará cuenta a los servicios técnicos municipales para su control.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	15/30





En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.3 de la Ley 3/2016 de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, en el pliego de cláusulas administrativas particulares se indicará que la empresa adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La modificación del convenio colectivo de aplicación no tendrá repercusión en las condiciones económicas del contrato.

6.2.- Personal perteneciente al contrato anterior

En los acuerdos plenarios de aprobación del Udalhitz y de aprobación, en fecha 24 de abril de 2014, del asunto 121/8/2014-26, correspondiente a la moción sobre empleo público, servicios públicos y contratación pública, se indica que en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas generales se incorporarán las cláusulas necesarias para la subrogación del personal.

Por su parte, el Capítulo IV del Convenio Colectivo Sectorial de Limpieza de Edificios y Locales (BOE nº 123 de fecha 23 de mayo de 2013) regula expresamente la subrogación de personal. En su artículo 10 se determina como materia exclusiva de ámbito estatal la subrogación de personal.

De lo anterior se deriva la obligación de la empresa adjudicataria de incorporar a su plantilla el personal afectado de la anterior empresa, en los términos y con los requisitos establecidos en el referido convenio, para lo que en el anexo nº 5 se adjunta la relación innominada de personal aportada por la actual prestataria del servicio, con su categoría, antigüedad, fecha de nacimiento, tipo de contrato, dedicación, complementos y salario, así como el convenio colectivo en vigor en el momento de redactarse el presente pliego, en concreto, el Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981, BOB nº 69 de 11 de abril de 2018).

Será obligación de la empresa adjudicataria el mantenimiento de las condiciones contractuales y convencionales de los trabajadores cedidos en los términos previstos en la legislación vigente, durante toda la vigencia del contrato, sin perjuicio del derecho a la negociación colectiva, y no pudiendo imponer a los trabajadores incorporados condiciones menos favorables que las aplicables antes de la transmisión.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	16/30





6.3.- Relación de personal al inicio de los trabajos y variaciones de plantilla

La empresa adjudicataria, de manera previa a la firma del Acta de Inicio de los trabajos, presentará la relación nominativa de personal, con tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario y centro al que se encuentran adscritos. Asimismo, presentará copia básica de los contratos de los trabajadores cuando disponga de los mismos.

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, al Ayuntamiento. En la comunicación deberán incluirse, además, los datos indicados en el párrafo anterior correspondientes a la persona o personas sustitutas. Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía la persona sustituida. Deberá indicarse la forma de provisión para el nuevo personal.

Si únicamente por causas justificadas, tales como variación del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento o disminución de la plantilla con la que se inicia el contrato, la empresa adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

La provisión de personal adicional para cubrir variaciones en el servicio de carácter temporal (como necesidades estacionales o de carácter sanitario) deberá realizarse a través de contratos temporales no fraudulentos, de conformidad a las previsiones de la legislación laboral en vigor.

6.4.- Eventualidades

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos, tanto directos como indirectos, necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del contrato y cubrir eventualidades como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, permisos, labores sindicales, formación, vacaciones y otras causas debidamente justificadas.

Las bajas no previstas se cubrirán en el plazo máximo de dos (2) horas desde el momento en que se produzca la ausencia del personal. En el caso de precisar un plazo mayor, la empresa deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, si bien deberá garantizar en todo caso la realización de todos los trabajos objeto del contrato.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	17/30





En el caso de que la empresa precise de la contratación de personal para las citadas eventualidades, deberá acudir a contratos temporales no fraudulentos, de conformidad a las previsiones de la legislación laboral vigente.

6.5.- Representante de la empresa adjudicataria

Dentro de la plantilla, se dispondrá de un responsable o jefe de servicio, que será quien organizará, coordinará y supervisará las tareas de la totalidad del personal adscrito al servicio.

Será el interlocutor único habitual con los servicios técnicos municipales y sólo podrá ser sustituido previa comunicación escrita. Deberá asistir, sin excusa, a los requerimientos que el Ayuntamiento le efectúe y tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre las prestaciones contratadas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal. Deberá prestar servicio incluso fuera de su horario normal de trabajo, cuando le sea indicado por el Ayuntamiento, por considerar necesario su concurso.

6.6.- Exigencias de identificación y vestuario

Todo el personal del servicio deberá ser perfectamente identificado mediante una tarjeta que deberá llevar visible en todo momento mientras permanezca en las dependencias municipales. La tarjeta deberá contener los anagramas de la empresa y del Ayuntamiento, y la identificación del trabajador, con su nombre y fotografía. La citada tarjeta será facilitada por la empresa adjudicataria a todo su personal.

Por otro lado, el personal deberá ir uniformado. El tipo de uniforme deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. La cantidad y calidad del vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos en vigor.

En caso de falta de aseo, decoro o uniformidad en el vestido, se hará responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran alcanzar a cada persona trabajadora por su actitud.

6.7.- Relaciones entre el personal de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento

La empresa adjudicataria tendrá como único portavoz municipal, en lo que se refiere a las órdenes para la ejecución y control de los trabajos, al responsable municipal del contrato que se designe, o persona en quien se delegue, a través del cual se canalizarán todas las órdenes relacionadas con trabajos a realizar, de tal manera que la empresa adjudicataria no estará obligada a ejecutar trabajo alguno que no le sea encomendado a través del cauce citado.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	18/30





Las instrucciones al personal de la empresa adjudicataria se establecerán, con carácter general, a través del responsable de la misma. Excepcionalmente, en el caso de situaciones de emergencia, podrá requerirse de forma directa a dicho personal, previa identificación del responsable del Ayuntamiento que le requiera. Posteriormente se informará al responsable de la empresa de las órdenes cursadas a su personal, como consecuencia de la situación de emergencia planteada.

En caso de huelga o conflicto de empresa, ésta deberá acatar y llevar a cabo los servicios mínimos que la autoridad gubernativa establezca.

Si el cumplimiento de dichos servicios mínimos o la prolongación del conflicto da lugar a una situación insostenible desde un punto de vista higiénico-sanitario o medioambiental, el Ayuntamiento deberá solicitar a la autoridad gubernativa la revisión de los mismos y en su caso, si fuera preciso, la empresa adjudicataria, a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ceder sus medios materiales a éste, para que con su personal, pueda garantizar el cumplimiento de las condiciones mínimas de higiene y salubridad.

6.8.- Comportamiento del personal de la empresa

En caso de descortesía o de falta de respeto a la ciudadanía por parte del personal de la empresa adjudicataria, será ésta responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus personas empleadas que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

Los objetos que el personal encuentre al efectuar las operaciones de limpieza deberán ser entregados a la persona responsable del centro correspondiente.

6.9.- Información y documentación

Para garantizar el control de los servicios contratados, la efectiva adscripción de medios, así como para evitar responsabilidades solidarias o subsidiarias de la Administración municipal, la empresa adjudicataria deberá facilitar mensualmente al Ayuntamiento, tal como se recoge en el artículo 9, una relación de los nombres del personal empleado en los servicios contratados, tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario y centro al que se encuentran adscritos, así como los documentos RLC y RNT correspondientes (antiguos TC1 y TC2) o

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	19/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



documentos que los sustituyan, estableciéndose como domicilio de los trabajadores a efectos de notificación, el domicilio social de la empresa.

7.- INSTALACIONES FIJAS

El Ayuntamiento proporcionará instalaciones para guardería de los útiles y productos de limpieza, así como zona de cambio de ropa de trabajo para el personal (vestuario), siempre que sea posible. Estas instalaciones se ubicarán en cada edificio o grupo de edificios.

Es obligación de la empresa adjudicataria mantener la totalidad de los elementos que componen las instalaciones fijas en perfecto estado de conservación y limpieza.

En algunos de los centros puede resultar preciso que por parte de la empresa adjudicataria se proceda a desconectar y/o conectar las alarmas existentes, en los momentos de acceso y salida de los mismos.

8.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO. POTESTADES DE CONTROL E INSPECCIÓN.

Los servicios técnicos municipales podrán inspeccionar los trabajos en cualquier momento, estando obligada la empresa adjudicataria a corregir de forma inmediata las irregularidades que se detecten.

El representante de la empresa adjudicataria deberá acompañar a la inspección de limpieza municipal cuando así sea requerido, para la comprobación de la correcta ejecución de los trabajos. A tal efecto, la empresa deberá disponer de un vehículo de servicio para realizar estas visitas de manera conjunta, cuando lo requiera el Ayuntamiento.

El personal municipal que realice funciones de inspección tendrá, en el ejercicio de las actuaciones inspectoras, la consideración de autoridad pública a todos los efectos, y gozará de plena independencia en su actuación.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá inspeccionar los centros periódicamente, reflejando en un parte el resultado de estas visitas.

Además de las formas de inspección anteriormente citadas, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de organizar cualquier otro sistema de control para verificar la buena marcha de los trabajos de limpieza.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	20/30





9.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Con el fin de controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales, así como de posibilitar una mejora continuada del servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de información del servicio, que deberá estar completamente operativo en un plazo máximo de un mes desde el inicio de las prestaciones del contrato, y que deberá mantener y explotar en su centro de proceso de datos.

Durante la duración del contrato, se deberá poder acceder a la información desde el Ayuntamiento, por Internet, utilizando cualquier navegador y versión, para lo que se dará acceso al sistema a los responsables municipales del servicio, con el perfil de aplicación necesario. En todo caso, se garantizará su funcionamiento con los tipos de navegadores que disponen o dispongan los puestos de trabajo del Ayuntamiento y el acceso a la información será en tiempo real. Por su parte, se formará adecuadamente en el uso del sistema al personal municipal que se determine.

Todos los costes de licenciamiento y/o componentes informáticos necesarios para su implantación, comunicación y gestión serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de cargar en el sistema todos los contenidos (información) sobre el servicio, que se mantendrán actualizados en todo momento. Para la gestión de la información, deberá adaptarse a la codificación de los centros de trabajo que le proporcionará el Ayuntamiento.

A través de este sistema, la empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, diariamente, antes de las 12:00 horas, los datos de la planificación establecida, como mínimo:

- Distribución prevista de medios humanos, detallando los centros, horarios, categorías y el tipo de trabajo, y con indicación de los medios materiales asignados, diferenciando en apartado específico la información relativa a los trabajos de limpiezas especiales
- Bajas por enfermedad o accidente y sustituciones producidas en la jornada

La planificación de los fines de semana y festivos deberá estar disponibles el día laborable (lunes a viernes) anterior, antes de las 12:00 horas.

Igualmente, de manera diaria, y en cuanto se tenga conocimiento de las mismas, se cargarán, en su caso, las incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	21/30





Además de facilitar la información de la planificación diaria, antes de empezar cada año de servicio, la empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, a través de este sistema, la planificación anual establecida para la realización de las operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual, con indicación de los centros de actuación, las fechas y los medios previstos.

Por su parte, diariamente, y también antes de las 12:00 horas, se cargarán los partes de trabajo del día anterior. En el caso de los partes de los viernes, fines de semana y festivos, éstos deberán estar disponibles el primer día laborable (lunes a viernes) posterior, antes de las 12:00 horas.

Los partes contendrán la fecha y el día de la semana y, como mínimo, la siguiente información para cada servicio:

- Centro
- Tipo de trabajo
- Medios humanos intervinientes: identificación, categoría, horario trabajado
- Medios materiales utilizados
- Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio

El acceso a esta información a través del sistema será sencillo y directo. Tanto la planificación diaria como los partes de trabajo diarios se deberán poder visualizar en documentos únicos e independientes para ambos tipos de información, debiéndose acceder a toda la información seleccionando únicamente la fecha de consulta. Igualmente, la planificación anual establecida para la realización de las operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual se deberá poder visualizar en documento único, seleccionando el año de contrato.

El formato utilizado por la empresa para mostrar la información referida anteriormente podrá ser modificado, a requerimiento del responsable municipal, para una mejor comprensión de la misma.

Durante el primer mes del contrato, mientras no se encuentre operativo el sistema de información del servicio, la información anteriormente referida se remitirá por correo electrónico.

A la finalización de cada mes, dentro de los primeros diez días del mes siguiente, deberá recogerse en el sistema la siguiente información, como mínimo:

- Partes de las inspecciones llevadas a cabo por la empresa
- Resumen de las incidencias que hayan repercutido directa o indirectamente en el servicio

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	22/30





- Relación de los nombres del personal empleado en los servicios contratados, tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario y centro al que se encuentran adscritos
- Resumen de la situación laboral, bajas, faltas, etc.
- Documentos RLC y RNT correspondientes (antiguos TC1 y TC2) o documentos que los sustituyan
- Relación de operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual realizadas durante el mes, con indicación del centro o centros en los que se ha actuado, los días y horarios de actuación y los medios empleados
- Relación de trabajos de limpiezas especiales llevados a cabo durante el mes, con indicación del centro o centros en los que se ha actuado, los días y horarios de actuación y los medios empleados

Por otro lado, con el fin de conocer el grado de satisfacción de los usuarios con el servicio prestado, la empresa adjudicataria deberá entregar en cada centro, al finalizar cada mes, un cuestionario que deberá ser cumplimentado por la persona responsable del centro, y que deberá incorporarse al sistema antes del día 10 del mes siguiente correspondiente. El modelo de cuestionario deberá aprobarse por el Ayuntamiento previamente a su uso, así como cualquier modificación que se pretenda introducir en el mismo.

Dentro del sistema se alojará, en un apartado específico, toda la documentación del contrato referente a Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida desde el Ayuntamiento.

Mensualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento una copia de la base de datos del sistema de información del servicio, copia que deberá contener toda la información que se está gestionando, en formato informático. Para ello, deberán comunicar al Ayuntamiento previamente el modelo de datos, así como cualquier modificación del mismo.

El sistema de información dispondrá de las herramientas necesarias para consultar y listar todos los datos que contenga, permitiendo la generación de documentación en formato PDF o en formatos compatibles con Microsoft Office 2003. Estas utilidades deberán adaptarse a las necesidades del Ayuntamiento.

Por otro lado, el sistema será capaz de recepcionar y gestionar avisos relativos al servicio, así como de proporcionar datos estadísticos de los diferentes aspectos del mismo.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	23/30





En todo caso, la empresa adjudicataria queda obligado a preparar cuantos informes y estudios relacionados con el servicio le sean ordenados por el Ayuntamiento.

10.- COMUNICACIONES

El Ayuntamiento podrá establecer contacto con la empresa adjudicataria durante el horario normal de oficina mediante los sistemas habituales de comunicación, teléfono, fax y correo electrónico. Además, la empresa adjudicataria facilitará, como mínimo, un número de teléfono que permita contactar con el responsable del contrato o, en su ausencia, con algún técnico con capacidad de decisión, durante las 24 horas del día todos los días del año.

11.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria deberá cumplir la Legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral, en especial la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y demás reglamentos que le sean de aplicación.

Previamente al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá entregar cumplimentado el documento de registro y declaración jurada que figura en el anexo nº 6 del este pliego. En todo caso, la empresa no podrá comenzar la actividad sin la autorización de inicio del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá exigir a la empresa adjudicataria cuantas actuaciones y documentación sean necesarias para comprobar el cumplimiento de lo declarado, así como para garantizar las adecuadas condiciones de seguridad y salud durante las actividades a desarrollar. La empresa adjudicataria será responsable de la implantación de las medidas propuestas u otras que consideren, pero que garanticen la protección de la salud de los trabajadores a su cargo.

Por el incumplimiento de lo indicado en la declaración jurada, o la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento podrá realizar la apertura del procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento contractual, derivándose las medidas coercitivas correspondientes.

12.- RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES

La empresa adjudicataria será responsable de todos los accidentes,

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	24/30





daños, perjuicios e infracciones, que pudieran ocurrir o cometerse, debidos a una mala ejecución de los trabajos objeto de este contrato, y quedará obligado el resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en las dependencias, instalaciones y mobiliario.

A los citados efectos deberá acreditar la suscripción de póliza de seguro de responsabilidad civil, en sus vertientes general, de explotación, patronal y de trabajos terminado, incluyendo como asegurado al contratista, el subcontratista, y al personal que intervenga a su cargo, en su caso. Deberá quedar también incluido el Ayuntamiento de Barakaldo como asegurado adicional.

El importe mínimo de dicha póliza será 300.000 €.

La empresa adjudicataria contratará y mantendrá a su costa este seguro durante el periodo contractual.

13.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto anual del servicio, IVA excluido, asciende a 2.736.747,90 €, por lo que considerando los dos (2) años de duración del contrato, como se indica a continuación, el presupuesto base de licitación (importe máximo) del servicio se fija en 5.473.495,80 € (6.622.929,92 €, IVA 21% incluido).

Por otra parte, se establece un límite máximo de gasto de 15.000,00 € (18.150,00 €, IVA 21% incluido), para los dos (2) años de duración del contrato, para la puesta en servicio de medios adicionales, en los supuestos y condiciones indicados en el artículo 2.4.

A estos efectos, se establece un precio unitario máximo de 19,59 € por hora de trabajador con categoría de limpiador, IVA excluido, para la puesta en servicio de dichos medios adicionales, así como para el cálculo de los importes de los modificados que, durante la vida del contrato, sea preciso tramitar.

Dentro del precio unitario indicado se entienden comprendidos, aparte del coste de la mano de obra, los productos y medios materiales necesarios para llevar a cabo las labores de limpieza, entre los que deberán contemplarse medios adecuados para intervenciones de urgencia (fugas de agua, incendios, actos vandálicos, etc.).

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de dos (2) años.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	25/30





El contrato será prorrogable en los términos y con el alcance establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por un periodo máximo de tres (3) años.

La prestación del servicio se iniciará el 1 de marzo de 2022, o de no haberse producido la formalización del contrato con anterioridad a esta fecha, el primer día natural del mes siguiente a aquel en el que se formalice el mismo.

En el momento del inicio del servicio, se suscribirá un acta en el que se dejará constancia si existe algún impedimento para iniciar el servicio en alguno de los centros o locales o si alguno de ellos no se encuentra operativo, de manera que no se procederá a la limpieza de los mismos mientras no se determine lo contrario por el Ayuntamiento. Asimismo, se dejará constancia de la presentación de la documentación indicada en el artículo 11.

15.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

Las empresas ofertantes deberán aportar, como mínimo, la documentación que se indica a continuación.

15.1.- Documentación para la valoración de los criterios no valorables en cifras o porcentajes

A) Memoria técnica

Las empresas licitadoras presentarán una memoria de los trabajos, que incluya detalladamente los siguientes extremos:

- Estudio de dimensionamiento del servicio: se deberá presentar para cada centro una ficha de planificación del trabajo, en la que se deberá determinar el nivel de calidad a obtener con parámetros objetivos de medición, el organigrama y los calendarios y horarios de limpieza, así como el protocolo establecido para atender eventualidades para poder cumplir tanto con las frecuencias establecidas como con el nivel de calidad. Deberá existir una correspondencia entre el rendimiento de los medios propuestos, la frecuencia mínima exigida y el nivel de calidad. También deberá indicar el procedimiento a seguir en casos de ausencia de personal, con el objeto de que no haya interferencias en la prestación del servicio.

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	26/30





- Descripción del sistema de control de calidad del servicio: se detallará el procedimiento para su realización y los medios humanos y materiales adscritos a estas tareas.
- Descripción de los productos y medios materiales para la prestación del servicio.

15.2.- Documentación para la valoración de los criterios valorables en cifras o porcentajes

A) Importe del servicio

Deberá presentarse un precio único del importe del servicio para la totalidad de la duración del contrato, con expresión del IVA en partida independiente.

Este importe comprenderá todos los gastos necesarios para efectuar las operaciones establecidas en el Pliego. Incluirá productos, medios materiales, mano de obra, transportes, beneficio industrial y gastos generales.

Las ofertas se realizarán a la baja respecto al presupuesto base de licitación (importe máximo) del servicio indicado en el artículo 13.

Con el objeto de poder determinar el importe de los descuentos a que se hace referencia en el punto 16 de este pliego, se deberá incluir un estudio económico con los costes del servicio, en el que se deberá reflejar claramente el presupuesto anual detallado de realización del servicio para cada uno de los centros indicados en el artículo 1 con la numeración del 1 al 64, así como de la limpieza de cristales de las dependencias del Ayuntamiento. Del mismo modo, se incluirá el desglose de las prestaciones correspondientes a las limpiezas especiales (artículo 2.4):

- Limpieza de las zonas de almacén, talleres y guardería de vehículos, así como del lavadero de vehículos del Almacén General Municipal
- Limpieza de dependencias del Almacén General Municipal con posterioridad a los actos de celebración de Carnavales, las fiestas patronales, Olentzero y Reyes Magos
- Limpieza de las escaleras y pasillos de acceso a la zona reservada para el Ayuntamiento en el aparcamiento de Herriko Plaza, y de dicha zona de aparcamiento
- Limpieza de los pavimentos del interior de la carpa que el Ayuntamiento viene instalando en fechas navideñas para acoger diferentes actividades.

B) Precio unitario

Por otro lado, se ofertará un precio unitario de hora de prestación de

27

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	27/30





servicio por trabajador con categoría de limpiador, con expresión del IVA en partida independiente, de aplicación cuando se pongan en servicio de medios adicionales, en los supuestos y condiciones indicados en el artículo 2.4, así como para el cálculo de los importes de los modificados (tanto de los previstos en el contrato como de los no previstos) que, durante la vida del contrato, sea preciso tramitar.

Tal como se indica en el artículo 13, dentro del precio unitario se entienden comprendidos, aparte del coste de la mano de obra, los productos y medios materiales necesarios para llevar a cabo las labores de limpieza, entre los que deberán contemplarse medios adecuados para intervenciones de urgencia (fugas de agua, incendios, actos vandálicos, desinfecciones puntuales, etc.).

Las ofertas se realizarán a la baja respecto al precio unitario indicado en el artículo 13.

16.- ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono de los servicios se efectuará por factura mensual detallada al finalizar el mes de prestación del servicio. Se presentará una factura por cada uno de los centros, en la que se indicará el código o referencia que le facilitará el Ayuntamiento, correspondiente a cada uno de ellos.

Su importe será la veinticuatroava parte del importe del servicio ofertado por la empresa adjudicataria, añadiéndose finalmente el IVA correspondiente.

Los medios adicionales que haya puesto la empresa en servicio, en los supuestos y condiciones indicados en el artículo 2.4, se facturarán trimestralmente como cantidad complementaria, en base al precio unitario ofertado por la empresa, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13. En el caso de que, por la naturaleza de los trabajos a efectuar, sea precisa la intervención de personal con categoría de especialista, el citado precio unitario se incrementará en un 11,3%.

Por otro lado, el Ayuntamiento tendrá derecho a aplicar descuentos sobre la facturación, cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

- Cuando, en el momento del inicio del contrato, no se encuentre operativo alguno de los centros o dependencias
- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier centro o dependencia, sea cual sea el motivo
- Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier centro o dependencia, hasta que se produzca la correspondiente modificación del contrato
- Cuando se detecte la falta de realización de alguna de las

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	28/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



prestaciones, o su realización de manera incompleta, sin perjuicio de la tramitación de las correspondientes penalidades

En todos los casos indicados, se descontará en la facturación el importe de la limpieza de los centros o dependencias correspondientes, o de las prestaciones que no se hayan realizado o se hayan realizado de manera incompleta, para el periodo en el que los centros o dependencias estén afectados por alguno de los supuestos indicados. Se tomará como referencia para su cálculo el estudio económico presentado por la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad de la empresa el personal afectado, salvo las excepciones legales que se prevean.

17.- PLAZO DE GARANTÍA

Dadas las características del servicio contratado, se establece un plazo de garantía de un (1) mes.

18.- MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Por la naturaleza de los servicios que se prestan por el Ayuntamiento en edificios, la propia demanda y comportamiento de las personas usuarias de estos servicios obliga a redimensionar los lugares en que aquellos se prestan, e incluso a alterar el modo de prestarlos.

Es por ello que existe la necesidad de poder modificar el presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, en los siguientes supuestos:

- Quando sean adscritos a servicio público, con carácter de permanencia, nuevos edificios o locales, de titularidad municipal o que se utilicen en virtud de algún título.
- Quando se produzca el cierre definitivo de cualquier dependencia o centro.
- Quando se realicen modificaciones sustanciales en los edificios, ya sea en la superficie a limpiar y/o en la tipología de uso, que requieran una mayor o menor dedicación de los medios en un porcentaje superior al 5% de la inicialmente prevista para el edificio correspondiente.
- Quando por razones de tipo sanitario sea necesario intensificar las frecuencias de limpieza de las instalaciones. Hasta la fecha de redacción del presente pliego, las modificaciones del

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	29/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			



contrato actual motivadas por la pandemia de la COVID-19 han supuesto un 27%. No es posible prever la evolución de la situación sanitaria. No obstante, el avance de la vacunación hace suponer que en el momento del inicio del nuevo contrato el escenario será más favorable que el actual, por lo que las posibles modificaciones que sea preciso tramitar por estas razones, junto con el resto de modificaciones previstas, se espera que puedan quedar cubiertas dentro del porcentaje que más adelante se indica.

A los efectos indicados en este artículo, se establece un límite máximo de modificación del contrato del 20%.

La determinación de la cuantía económica de cualquier ampliación del contrato, tanto por causas previstas como no previstas, se realizará en base al precio unitario ofertado por la empresa adjudicataria y a los medios precisos para llevar a cabo dicha modificación. Si entre esos medios se incluye personal con categoría de especialista, el citado precio unitario se incrementará en un 11,3%.

En el caso de las reducciones, se tomará como referencia para el cálculo el estudio económico presentado por la empresa adjudicataria.

EL JEFE DEL SERVICIO TÉCNICO
DE SERVICIOS MUNICIPALES
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Firmado por	JAVIER MONTESINOS PEÑA (Jefe Del Servicio Técnico De Servicios Municipales)		
CSV (Código de Verificación Segura)	8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c	Fecha y Hora	18/10/2021 13:40:14
Servidor	psf.izenpe.com	Página	30/30
8f0379bc-c404-4cf2-b9ba-fa5dee796a0c			