



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO “LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES”

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato regulado por el presente pliego es la prestación de **servicio de limpieza de instalaciones municipales** del Ayuntamiento de Loiu, en los edificios recogidos en el presente pliego.

2. Edificios e instalaciones

Los edificios e instalaciones municipales de Loiu donde ha de prestarse el servicio de limpieza son:

- Centro cívico social de Larrondo (Elotxelerri)
- Biblioteca municipal, Alontsotegi Plaza
- Frontón Elotxelerri (Vestuarios, cancha y graderío)
- Aula medioambiental – Txoko Lauroeta (Incluido anexo horno y parrilas)
- Casa Consistorial, Juzgado y anexos
- Kultur Etxe Zabalekoetxe (Todas sus dependencias)
- Hogar del Jubilado
- Edificio brigada de obras
- Edificio huertos ecológicos Elizondo
- Vestuario Club Deportivo Loiu (Incluido local visitante, arbitro y acceso)
- Pista de tenis y padel

3. Tareas a realizar y periodicidad por edificio o instalación

El servicio se divide en los siguientes tres bloques:

3.1.- Servicio de limpieza ordinaria/mantenimiento

3.2.- Ampliación limpieza ordinaria en Txokos y frontones según necesidades.

3.3.- Trabajos de limpieza extraordinarios

3.1.- Servicio de limpieza ordinaria / mantenimiento

CENTRO CÍVICO Y SOCIAL DE LARRONDO

11 MESES / AÑO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
Barrido y fregado de suelo	X			
Aspirado de alfombras o moquetas (en su caso)	X			
Limpieza mobiliario	X			
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios	X			
Limpieza de papeleras	X			
Limpieza de puertas y marcos	X			
Limpieza de archivos y	X			



Loiu Udala Ayuntamiento de Loiu

almacenes				
Limpieza interior y exterior de ventanas, incluidas moquetas y vierteaguas			X	
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	1,70 horas		1,00 horas	
Arrendamiento y gestión de un (1) contenedor higiénico femenino				X

BIBLIOTECA DE ALONTSOTEGI PLAZA

11 MESES /AÑO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
Barrido y fregado de suelo	X			
Aspirado de alfombras o moquetas (en su caso)	X			
Limpieza de mobiliario	X			
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios	X			
Limpieza de papeleras	X			
Limpieza de puertas y marcos	X			
Limpieza de archivos y almacenes	X			
Limpieza interior y exterior de ventanas (incluidas moquetas y vierteaguas) y el panelado de fachada			X	
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	1,25 horas		1,00 horas	
Arrendamiento y gestión de un (1) contenedor higiénico femenino				X

FRONTÓN DE ELOTXELERRI VESTUARIOS , CANCHA Y GRADERIOS

11 MESES AÑO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
Barrido y fregado de suelo	X			
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios (incluyendo mobiliario), oficina , sala calderas etc	X			
Limpieza de papeleras	X			
Limpieza de puertas y marcos	X			
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas			X	
Limpieza general de suelos, paredes, techos, lámpara, y asientos de graderíos.		X		
Barrido del suelo de cancha y contracancha.		X		
Limpieza especial mecánica de				X



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

cancha y contracancha				
Limpieza de cristales de mirador y los situados sobre pared lateral, por medios mecánicos de elevación				ANUAL
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	1,50 horas	0,75 horas	1,00 horas	4,00 horas y alquiler maquinaria
Arrendamiento y gestión de tres (3) contenedores higiénicos femeninos (vestuario, aseo PB y baño adaptado)				X

AULA MEDIOAMBIENTAL TXOKO LAUROETA Y ANEXO HORNO Y PARRILLAS:

12 MESES/AÑO	SEMANAL: LUNES	QUINCENAL	MENSUAL
Barrido y fregado de suelo	X		
Limpieza a fondo del mobiliario	X		
Limpieza y desinfección servicios de WC	X		
Limpieza de papeleras	X		
Limpieza de a fondo de la cocina	X		
Limpieza de la vajilla, y útiles de cocina. utilizados por los usuarios	X		
Reporte modificación de inventario de enseres			X
Limpieza de puertas y marcos	X		
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas		X	
HORNO y PARRILLAS limpieza de cenizas, restos y barrido	X		
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	2,75 horas	0,50 hora	0,50 hora
Arrendamiento y gestión de un (1) contenedor higiénico femenino			X

Además, al inicio de la ejecución del contrato, deberá iniciarse un inventario de existencias de menaje, vajilla, y útiles de cocina, a partir del cual deberá remitirse mensualmente un reporte al Ayuntamiento sobre las variaciones en éste acaecidas.

CASA CONSISTORIAL, JUZGADO Y ANEXOS

12 MESES/AÑO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	TRIMESTRAL
Barrido y fregado de suelo	X			
Aspirado de alfombras o moquetas (en su caso)	X			
Limpieza del mobiliario	X			
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios	X			



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

Limpieza de papeleras	X			
Limpieza de puertas y marcos	X			
Limpieza ascensor	X			
Limpieza de archivos y almacenes	X			
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas			X	
Limpieza a fondo de Salas de equipo informático	X			
Limpieza de ventanas, mirador del bloque de escaleras por el exterior, realizado por medios mecánicos de elevación				BIANUAL
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	2,75 horas		1,00 horas	2,00 horas y alquiler maquinaria
Arrendamiento y gestión de tres (3) contenedores higiénicos femeninos (PB, P1 Y P2)				MENSUAL

KULTUR ETXE ZABALOETXE CON TODAS SUS DEPENDENCIAS

12 MESES/AÑO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	TRIMESTRAL
Barrido y fregado de suelo	X			
Aspirado de alfombras o moquetas (en su caso)	X			
Limpieza del mobiliario	X			
Limpieza y desinfección servicios de WC y vestuarios	X			
Limpieza de papeleras	X			
Limpieza de puertas y marcos	X			
Limpieza ascensor	X			
Limpieza de archivos y almacenes	X			
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas			X	
Limpieza a fondo del archivo histórico en garaje				X
Limpieza a fondo del almacén de cultura y sala caldera, sitios en el garaje				X
Tiempo mínimo estimado para	1,75		1,00 horas	1,00 horas



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

un operario/a	horas			
Arrendamiento y gestión de un (1) contenedor higiénico femenino				MENSUAL
Limpieza de garaje 2 veces al año con medios auxiliares				5 H ANUALES

HOGAR DEL JUBILADO

	QUINCENAL	MENSUAL	BIMENSUAL
Limpieza interior y exterior de ventanas y panelado de fachada, incluidas moquetas y vierteaguas			X
Tiempo mínimo estimado para un operario/a			2,00 horas

EDIFICIO DE LA BRIGADA DE OBRAS

12 MESES/AÑO	DIARIO	MENSUAL	TRIMESTRAL
Barrido y fregado de suelo vestuarios y taller planta baja	X		
Limpieza del mobiliario, puertas y papeleras	X	.	
Limpieza de sanitarios y griferías	X		
Limpieza y desinfección de alicatados de las duchas y aseos	X		
Barrido y limpieza planta primera , sala de calderas		X	
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas			X
Tiempo mínimo estimado para un operario/a	1,00 horas	0,50 hora	0,75 horas

EDIFICIO DE LOS HUERTOS ECOLÓGICOS DE ELIZONDO

12 MESES/AÑO	SEMANAL	TRIMESTRAL
Barrido y fregado de suelo	Lunes/viernes	
Barrido de porche y vaciado de papeleras exterior	Lunes/viernes	
Limpieza y desinfección de aseos	Lunes/viernes	
Limpieza interior y exterior de ventanas incluidas moquetas y vierteaguas		X
Tiempo estimado para un operario/a	0,75 hora/día	0,5 horas

EDIFICIO DE VESTUARIO CLUB DEPORTIVO LOIU

12 MESES/AÑO	SEMANAL	TRIMESTRAL
Limpieza de suelo, paredes y techos	X	
Limpieza de suelos y alicatados de aseos y duchas	X	
Limpieza sanitarios y griferías	X	
Desinfección completa de los vestuarios	X	
Limpieza de ventanas y cristales de las dos plantas del		X



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

edificio.		
Tiempo estimado para un operario/a	1,00 horas	1,00 hora
Arrendamiento y gestión de un (1) contenedor higiénico femenino	X	

La limpieza de las instalaciones del campo de fútbol, se ejecutará semanalmente (1 hora diaria) los viernes, quedando las instalaciones listas para los partidos de los sábados, salvo los meses de junio y julio, que no se realizará el servicio. En el mes de agosto, las horas de las dos primeras semanas (2h) se emplearán para una limpieza a fondo de las instalaciones, antes del inicio de la vuelta al uso de las mismas.

PISTAS TENIS Y PADEL

12 MESES/AÑO	SEMANAL
Limpieza de grada canchas, sumideros etc. con especial atención en época otoñal por caída hojas, retirándolas de toda superficie	Martes/Viernes
Tiempo estimado para un operario/a	0,50 hora/día

3.2.- Ampliación limpieza ordinaria en Txokos y frontones según necesidades.

Consistente en la **limpieza de txokos y frontones** derivada de cursos de cocina y eventos de carácter ocasional en los Txokos Lauroeta, Txiki park y Cívico Larrondo, así como en los frontones **y otras instalaciones** en los que fuera necesario y denominado como **servicio de limpieza ordinaria según necesidades de acuerdo a la siguiente estimación de horas por año:**

- Limpieza cursos de cocina: 235,00 h
- Limpieza de uso de txokos: 146,50 h
- Limpieza de uso de txokos en días festivos: 146,50 h
- Eventos en frontones: 24,00 h
- Eventos en frontones en días festivos: 24,00 h
- Horas especialista con medios auxiliares (p.ej. canchas frontón), laborable: 5,00 h
- Horas especialista con medios auxiliares (p.ej. canchas frontón), festivo: 2,50 h

Limpieza general en Txokos que incluye:

- Barrido y fregado de suelo
- Limpieza a fondo del mobiliario
- Limpieza y desinfección servicios de WC En el momento de
- Limpieza de papeleras
- Limpieza de a fondo de la cocina
- Limpieza y control de la vajilla, y útiles de cocina.
- Limpieza a fondo del menaje utilizado por los usuarios.

En el momento de la contratación de establecerá el calendario derivado de los cursos de cocina, considerando la siguiente previsión:

- En los meses de enero a junio y de octubre a diciembre se limpiará el aula los martes, miércoles y viernes por las mañanas.



En cuanto a la limpieza por el uso de los Txokos, se informará a la contrata con un mínimo de 24 h de antelación de la previsión de dichos usos a la persona designada por la empresa contratista como responsable y/o contacto para las relaciones con el Ayuntamiento.

A este respecto, debe tenerse en cuenta que, en caso de solicitarse la realización de limpieza según necesidad en lunes, con motivo del uso del aula, el mismo se considera dentro del servicio ordinario /mantenimiento.

Limpiezas en frontones

- Limpieza de graderío y pasillos antes y después de evento
- Limpieza de lonas de la cancha

Se estiman en principio cuatro eventos al año.

3.3.- Trabajos de limpieza extraordinarios

Trabajos de limpieza extraordinarios **por actos vandálicos, incidencias climatológicas, etc. con atención urgente (menos de 4 h) en cualquier edificio o instalación municipal.**

- Estimación de horas anual: 20 h

Tienen en todo caso la **consideración de servicios de limpieza extraordinaria** los siguientes conceptos:

1. Los destinados a poner en funcionamiento operativo un centro o edificio, los de limpieza de obra y los derivados de traslados y mudanzas.
2. Limpieza cuya necesidad deriva del acaecimiento de un fenómeno meteorológico de carácter extraordinario.
3. Los servicios para actos protocolarios en los que se requiere la presencia de personal de limpieza durante su desarrollo que tengan lugar los fines de semanas y festivos.
4. Limpieza de las dependencias e instalaciones afectadas por incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro no derivadas de fenómenos meteorológicos fuera del horario establecido para cada centro y/o edificio.
5. Limpiezas cuya necesidad derive de la comisión de actos vandálicos, siempre y cuando dichas limpiezas no estén incluidas como limpiezas de carácter ordinario (por ejemplo: pintadas dentro de los edificios municipales).

La solicitud de estos servicios a la contratista se realizará a través de la persona responsable y/o contacto para las relaciones con el Ayuntamiento.



4. Concreción y condiciones de la prestación de servicios

CONDICIONES DEL SERVICIO

Inspección

El Ayuntamiento de Loiu **inspeccionará** en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

Las facultades de los Técnicos designados para desempeñar el servicio de inspección, serán las siguientes:

- a) Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma estipulada.
- b) Controlar si se cumple, tanto lo estipulado en este Pliego de Condiciones, como los posibles compromisos posteriores de la contratista en cuanto al número y cualificación del personal operario en las distintas zonas.
- c) Vigilar que el vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla de la contratista reúna las condiciones apropiadas.

Independientemente de la inspección municipal a que hacen referencia los apartados anteriores, la empresa contratista mantendrá su propio servicio de inspección, de forma que se cumpla taxativamente la perfecta ejecución de los servicios contratados, manteniendo los niveles de calidad que se exigen en cada momento.

Personal

La empresa contratista **dispondrá del personal necesario** para la buena ejecución de las labores, asimismo y, en el caso de que fuera necesario, deberá estar debidamente cualificado para la labor que desarrolle.

La contratista se compromete a tener debidamente **dado de alta al personal en la Seguridad Social** y cumplir todas las **obligaciones legales y contractuales** respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones de seguros sociales ante el Ayuntamiento cuando éste lo consigne.

El personal de la empresa contratista en ningún supuesto podrá considerarse en relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento.

Queda obligada la contratista a exhibir cuantos documentos le sean exigidos y en especial los relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros, horas extraordinarias, instalaciones y material.

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



Horario de trabajo

Al inicio del contrato (en el transcurso de 1 semana como máximo) se concertará una reunión entre la persona responsable del contrato por parte de Ayuntamiento y la persona designada por la contratista.

En dicha reunión, la contratista deberá presentar una tabla con la propuesta de planificación, en la que se indicará el número de días de trabajo a la semana y el horario que se propone, para cada tarea debiendo **evitar en todo caso la coincidencia de horarios**, especialmente en lo que a la Casa Consistorial se refiere, con el horario de trabajo de los empleados municipales o con las reuniones ordinarias de la corporación.

Igualmente, en dicha reunión la contratista deberá presentar el plan de gestión de residuos previsto, así como el plan de formación.

La empresa contratista **podrá establecer el horario diurno que considere más oportuno para la mayor eficacia y rapidez de los servicios**. El Ayuntamiento podrá establecer los cambios que considere adecuados, bien antes de su aprobación o bien posteriormente, en orden de eficacia y desarrollo de la vida ciudadana.

Como excepción a lo señalado anteriormente, la limpieza semanal a realizar en el Aula Medioambiental de Lauroeta conforme a las tareas señaladas en los presentes pliegos deberá realizarse necesariamente los LUNES siendo esta limpieza siempre ordinaria y no teniendo la condición de extraordinaria aun cuando se haya sido utilizada el día anterior por algún usuario.

Cualquier limpieza del Aula medioambiental deberá realizarse en horario de mañana y finalizar antes de las 10.00 am.

Tal horario establecido no condicionará las actuaciones extraordinarias o de carácter urgente en las que será obligatoria una intervención inmediata, considerando como tal una atención antes de 4 horas.

El Ayuntamiento dotará al personal trabajador de **tarjeta de acceso** a los distintos edificios municipales objeto del presente contrato.

Gastos

Serán por cuenta del Ayuntamiento de Loiu los gastos de suministro de agua, electricidad, gas, así como la reposición de todos los materiales de cocina (los productos de limpieza del lavavajillas se incluyen dentro de los consumibles a suministrar por la contratista) del Aula medioambiental de Lauroeta.

Asimismo, el Ayuntamiento de Loiu pondrá a disposición de la empresa contratista un lugar para almacenar los útiles de limpieza necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

Serán por cuenta de la contratista realización de todos los trabajos necesarios para la ejecución de todos los servicios contratados y la adquisición y suministro de todos los medios materiales necesarios para la realización de los servicios, así como los medios auxiliares (plataforma elevadora, andamio..) que sean necesarios para la



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

correcta ejecución del servicio, así como su conservación, reparación y reposición; así como suministros higiénico-sanitarios (papel higiénico, jabón ...), necesarios en los edificios municipales a que afecta el contrato.

Será de cuenta exclusiva de la contratista el pago de los haberes y demás gastos de acuerdo, con la Normativa Oficial, de todo el personal necesario para la prestación de los servicios contratados, así como sus uniformes de trabajo reglamentarios, así como todos los impuestos inherentes a la prestación de los servicios y tramitación de los documentos que a ellos se refieran.

La contratista presentará mensualmente una factura desglosada por tipo de limpieza, detallada por horas y edificios, junto con partes de trabajo de los servicios realizados, recogiendo todas las incidencias habidas. Es decir, cada bloque de limpieza (3.1,3.2 y/o 3.3) deberá tener su factura mensual correspondiente, detallándose en la misma, las horas y el edificio al que corresponde.

Condiciones Específicas de la ejecución del contrato

El servicio se ejecutará con métodos, **prácticas y productos más respetuosos** para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la **correcta gestión de los residuos mediante sistemas de segregación selectiva de los mismos**, depositando los residuos en los contenedores que al respecto instale.

El personal de trabajo debe recibir **formación** sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. La contratista deberá presentar en la primera reunión una vez formalizado el contrato el plan de formación previsto.

La empresa contratista gestionará **los residuos** generados durante la ejecución del contrato y garantizará su **correcta gestión**. Respecto a los residuos generados en los recintos, se realizará la recogida selectiva, depositando los residuos en los contenedores que al respecto instale en los edificios municipales en los que desarrollará sus servicios. Al igual que con el plan de formación, en la mencionada reunión inicial, deberá presentar el plan de gestión de residuos previsto y los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos.

Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.), la contratista segregará los residuos generados depositándolos en los **contenedores urbanos si los residuos son asimilables a estos**, o a través de un **gestor autorizado** en caso de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos).

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

- El nombre comercial del producto
- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan
- Instrucciones de uso, sobretodo de dosificación

Productos de limpieza. Todos los productos de limpieza **deberán ser respetuosos con el medio ambiente**. A estos efectos, para que un producto de limpieza sea respetuoso con el medio ambiente no han de contener ingredientes o estar ellos



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

mismos clasificados con las siguientes frases de riesgo según las directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones, traspuestas al derecho estatal en el Real Decreto 255/2003: R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.

Papel higiénico y seca manos. El papel higiénico y seca manos deberán ser libres de cloro.

Bolsas de basura. Las bolsas de basura deberán tener un contenido de más de un 80% de plástico reciclado.

5. Arrendamiento y gestión de contenedor higiénico femenino

En el servicio de limpieza objeto del contrato se encuentra incluido el servicio consiste en el **arrendamiento y gestión de contenedores higiénico-sanitarios** femeninos sin pedal.

La empresa contratista **suministrará y gestionará** los contenedores higiénico-sanitarios en los siguientes edificios:

- Centro cívico social de Larrondo: 1 unidad
- Biblioteca Alontsotegi Plaza: 1 unidad
- Frontón Elotxelerri: 3 unidades (uno en el vetsaurio, otro en el baño de planta baja y otro en el baño adaptado)
- Aula medioambiental, Txoko Lauroeta: 1 unidad
- Casa Consistorial: 3 unidades (uno por cada planta -PB-P1-P2)
- Kultur Etxe Zabalekoetxe y dependencias: 1 unidad
- Vestuario Club deportivo: 1 unidad

Dicha relación de centros podrá sufrir **modificaciones**, en función del cierre o apertura de nuevos centros que requieran del servicio objeto de la presente licitación o por cualquier causa organizativa del Ayuntamiento; circunstancia que se comunicará oportunamente a la empresa contratista quien no facturará los períodos en que no se preste dicho servicio.

En las tablas del punto 3 del presente pliego se describe tanto la **ubicación** de los contenedores previstos, así como la **periodicidad** de la gestión de los mismos.

La empresa contratista deberá suministrar en régimen de alquiler los contenedores higiénico-sanitarios femeninos a lo largo de la **semana anterior al inicio del contrato**.

La contratista acudirá, en la frecuencia pactada, a cada centro a **retirar** los contenedores higiénicos que se hayan dejado en la última visita y se **sustituirán por unos limpios y en buen estado**.

Las unidades higiénicas iniciales y de reposición, dispondrán de las mismas características técnicas y tendrán que hallarse en perfecto estado de conservación e higiene.

La contratista deberá disponer de personal suficiente y capacitado para desarrollar las prestaciones contenidas en el objeto del contrato, así como los medios materiales adecuados para su ejecución.



Los contenedores suministrados estarán siempre en buen estado de conservación y adecuado a su uso.

Requisitos técnicos de las unidades higiénicas

El Contenedor Higiénico Sanitario, ha de ser un recipiente específicamente diseñado para depositar en su interior apósitos femeninos y almacenarlos de forma higiénica y segura.

Deberán estar **herméticamente cerrados** para que la usuaria no pueda acceder a su interior. Para ello tendrán incorporada una tapa rígida basculante de doble hoja que impedirá ver su contenido y que además deberá facilitar el deslizamiento del material que se deseché en su interior evitando posibles adherencias.

□ **Material de fabricación:** Los contenedores deberán estar fabricados en **polipropileno**, resistente y sólido, anti inflamable para resistir el deterioro producido como consecuencia de su uso diario.

□ **Capacidad:** La capacidad de los contenedores deberá ser entre 35 y 38 litros

□ **Medidas aproximadas:**

- 46cm altura x 42cm de ancho x 20cm de fondo con pedal
- 60cm altura x 20cm de ancho x 30cm de fondo sin pedal

□ **Tapa:** Dichos contenedores deberán llevar en la parte de arriba una tapa fabricada en ABS resistente, **con trampilla que permita que se abra en ángulo muerto al accionar el sistema de apertura**. El ángulo muerto formado por dicha trampilla impedirá que se pueda ver el interior del contenedor cuando se utilice y evitará el contacto olfativo del interior del contenedor.

Será obligatorio que estos contenedores dispongan en su interior de **productos aromáticos que neutralicen** los olores y productos bactericidas y/o germicidas que tenga poder desinfectante. Dichos productos bactericidas y/o germicidas deben ser clasificados como no peligrosos.

De cara a evitar un mal uso del contenedor, adjunto al contenedor se deberá proceder a la colocación de una pegatina en la que se indica a la usuaria que es un contenedor exclusivo para compresas y tampones.

Mantenimiento de los contenedores higiénico-sanitarios

Consiste en el cambio de un contenedor higiénico por otro totalmente higienizado. En este caso el personal de la empresa contratista (o en su caso, de la empresa subcontratada por la empresa contratada si la hubiera) recoge el contenedor utilizado del edificio que corresponda y los sustituye por otro totalmente higienizado con la frecuencia marcada en el presente Pliego.

El contenedor que se recoge se llevará a las dependencias de la empresa contratista (o subcontratada si la hubiera) para proceder a su higienización y a la recogida y tratamiento de los desechos.



El mantenimiento se deberá llevar a cabo en **horario de apertura de los centros** o edificios y **siempre en días laborables** (de lunes a viernes no festivos).

Los desechos que se recogen por parte de la empresa contratista o subcontratada en el propio contenedor recogido, deberán ser trasladados por ésta a sus centros, donde una empresa de reciclaje y residuos industriales se encargará de recogerlos y tratarlos conforme a las normas y leyes que le sean de aplicación.

En todo caso, es responsabilidad de la contratista el tratamiento de los desechos recogidos.

Los materiales y productos empleados deben de cumplir con toda la normativa vigente que recaiga sobre el servicio y la materia objeto del presente contrato.

El personal que realice el servicio, ya sea por la contratista o por empresa subcontratada, deberá ir correctamente uniformado con ropa de trabajo e identificación.

6. Sustituciones de personal laboral en la prestación del servicio objeto del contrato.

La contratista **deberá proceder a realizar las sustituciones necesarias** para responder a las exigencias de este pliego.

Salvo que el motivo sea la huelga o paro, la contratista deberá hacer frente a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de dos (2) días laborables a las sustituciones de las personas trabajadoras que por cualquier motivo (incapacidad temporal, licencias, permisos, horas sindicales, vacaciones, etc) se ausenten o no acudan a su puesto de trabajo, de manera que dichas circunstancias no interfieran en la prestación del servicio. Dentro de esos dos (2) días laborables se entiende incluido el día en el que se inicia la ausencia independientemente de que ésta sea de toda o parte de la jornada laboral.

En el caso de que la persona sustituta no desempeñe adecuadamente las funciones correspondientes a su puesto, la contratista deberá proceder a cambiar a dicha persona a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo de dos (2) días laborables a contar desde el día siguiente a la comunicación de la petición a la persona encargada del lote que corresponda.

7. Huelga y paro del personal laboral de la prestación del servicio objeto de contrato.

En caso de huelga o paro, la contratista debe **informar de forma inmediata** a la persona responsable del contrato sobre su desarrollo y los servicios mínimos que se deban realizar.

La contratista debe garantizar los **servicios mínimos imprescindibles** para el funcionamiento básico del servicio.



Loiuko Udala Ayuntamiento de Loiu

Una vez finalizada la huelga deberá presentar un informe en el que indique por centro y edificio cuáles han sido los servicios mínimos efectivamente realizados y el número de horas que se han dejado de prestar.

8. Informes a presentar durante la ejecución del contrato.

- 1.- Informe mensual de validación del servicio prestado, es decir partes de trabajo. Que se presentarán junto a la factura correspondiente.
- 2.- Informe anual en el que se recoja la relación de productos utilizados (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- 3.- Informe a presentar tras la finalización de una huelga, en su caso.
- 4.- Informe anual sobre programas de formación (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- 5.- Informe anual sobre gestión de residuos recogida (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- 6.- Informe anual sobre gestión del absentismo, en su caso, (15 días después del transcurso de la anualidad del contrato).
- 7.- Plan de residuos (en el inicio del contrato-reunión inicial)
- 8.- Plan de formación (en el inicio del contrato-reunión inicial)

En Loiu, a 19 de junio de 2024

**ALAZNE EUBA
ASOLO**

Firmado digitalmente por
ALAZNE EUBA ASOLO
Fecha: 2024.06.19 12:04:13
+02'00'

Fdo: Alazne Euba Asolo
Arquitecta Técnica Municipal