ERMUKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE ERMUA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS
Expediente número: 6046/2024
Denominación: Contratación del Servicio de limpieza de diversas instalaciones y servicios municipales
Procedimiento: Abierto sujeto a regulación armonizada
Tipo de contrato: Servicio
Presupuesto: 775.000 € /año (IVA incluido)
Plazo previsto: 2 años prorrogables hasta un máximo de 5 años (2+1+1+1)

1. OBJETO.

El contrato tiene por objeto la limpieza integral de la totalidad de espacios y elementos de los edificios y dependencias del Ayuntamiento de Ermua y entidades públicas dependientes que figuran en la cláusula 2 del presente pliego, que incluye el suministro de útiles y productos de limpieza, así como la retirada y depósito de los residuos generados.

El contrato no es susceptible de distribución en lotes, en tanto que por sus características y por las prestaciones a realizar la separación en lotes pudiera poner en riesgo la ejecución adecuada del contrato.

La disgregación por lotes de los diferentes Edificios Públicos dificultaría tanto la homogeneidad del servicio como el control de éste. Además, dada la heterogeneidad de los edificios, resultaría extremadamente difícil la adscripción del personal a subrogar a diferentes adjudicatarios. Igualmente, la división de los lotes en virtud de las tareas a prestar pondría en riesgo la correcta ejecución de los trabajos en situaciones extraordinarias o de emergencia por la necesidad de coordinar a múltiples adjudicatarios para dar solución a las necesidades de un único edificio o dependencia.

2. AMBITO ESPACIAL DEL SERVICIO.

El ámbito espacial del contrato comprende la totalidad de las dependencias de los edificios objeto del contrato, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y las que quedan dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan a continuación:

- Lobiano Kulturgunea.
- Anaitasuna Ikastola .
- Ongarai Eskola.
- Mercado municipal.
- Instituto de FP inicial Ermua-Mallabia
- Edificio Izarra.
- Torreta.
- Brigada de obras (pabellón Zeharrekobuelta)

- Servicios Sociales
- Haurreskola
- Colegio San Lorenzo
- Teresa Murga
- Hogar del jubilado, salones y zona de bar
- Osinetxe
- Aparcamiento Lomi Power
- Centro cívico

La adjudicataria acepta el estado de los edificios descritos, por el simple hecho de participar en la licitación. No tendrá derecho a reclamar compensación alguna por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

3. ELEMENTOS OBJETO DE LIMPIEZA.

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

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración, de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones de limpieza, con las frecuencias exigidas.
La empresa adjudicaría deberá realizar las labores de limpieza respetando los protocolos, recomendaciones y directrices que en cada momento dicten las autoridades sanitarias, sin derecho a incrementar el precio del contrato.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, lámparas, paragüeros, apliques, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales (interiores y exteriores), vidrieras, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, vestuarios, radiadores, conductos, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales y dorados, antepechos de escaleras, pasamanos, vierteaguas, alfeizares, remates de muros (albardillas), claraboyas, oquedades de lucernarios, salidas de ventilación, barandillas, verjas, estructuras metálicas, conducciones aéreas, elementos decorativos, teléfonos, patios interiores y exteriores, espacios abiertos, arquetas, etc.

Se excepcionan de lo preceptuado anteriormente, aquellas dependencias del anexo II del presente pliego en cuyo apartado de “particularidades” se concreta un elemento objeto de limpieza diferente.

4. TAREAS A REALIZAR:

4.1. LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS.

Se indican a continuación los diferentes tipos de limpieza exigidos en el marco del presente contrato:

a) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO:

Este tipo de limpieza es la que se ejecuta de forma programada con una periodicidad que permita el uso de las instalaciones diariamente en condiciones aceptables de higiene, salud y estética. La asiduidad de estas limpiezas es, como mínimo, la marcada en los anexos I y II, siendo su finalidad la de mantener en perfectas condiciones todos los espacios y elementos que lo incluyen.

No obstante, e independientemente de la periodicidad establecida, se acometerán las intervenciones de limpieza oportunas para el correcto estado del centro y buen uso de las instalaciones.

La metodología que emplear será la necesaria para el mantenimiento integral de la limpieza de los centros y entre otras, barridos secos y húmedos, desempolvado, aspiraciones y desmanchados tanto de cristales como de manchas ocasionales, o cualquier otro método apropiado.

b) LIMPIEZAS GENERALES:

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad realizada con los métodos y medios adecuados a cada material, destinada a lograr una conservación adecuada del edificio y todo su contenido.

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, cristales de difícil acceso, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado, abrillantado y encerado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, limpieza exhaustiva de canchas y patios con medios mecánicos, tratamiento de inoxidable y tratamientos específicos que se requieran, etc.

En todos los edificios recogidos en el presente contrato, como mínimo, se efectuarán una limpieza general al año, que en caso de los centros escolares se realizará en la época vacacional.

c) LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.

Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional en edificios o dependencias o como consecuencia de sucesos extraordinarios, por ejemplo:

- Elecciones.
- Reforma, incendio, climatología.
- Otros.

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

El costo de los mismos se fijará en base a los precios unitarios del cuadro de precios que acompaña el desglose de la oferta económica propuesta por el adjudicatario, una vez agotada la bolsa de horas de limpieza gratuitas propuesta, en su caso, por el adjudicatario.

En los tres tipos de limpieza descritos cuando sea preciso retirar muebles, alfombras y demás elementos para realizar la limpieza, tanto la retirada como su posterior colocación serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.2. SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS, BACTERIOSTÁTICOS, FUNDAS DE PARAGUAS, ESCOBILLAS y ALFOMBRASANTIDESLIZANTES.

La empresa adjudicataria contemplará la colocación a su cargo en los edificios y dependencias municipales de **bacteriostáticos, escobillas y contenedores higiénicos** (a excepción en principio de los aseos de alumnos de los centros de enseñanza primaria, infantil y guarderías), así como el mantenimiento de los existentes.

Los contenedores estarán fabricados en polietileno, con tapa de acero inoxidable con cerramiento hermético o de material igualmente resistente y con las mismas cualidades herméticas, y deberán contener bactericidas y germicidas, con el fin de desinfectar todo lo que esté en el interior y exterior del contenedor, así como un perfume que conlleve una desodorización total. Los componentes mencionados deben estar debidamente registrados en los registros de organismos competentes. Los contenedores suministrados deberán cumplir con la normativa vigente en la materia.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde no cumplan las anteriores características, la empresa contratista instalará un contenedor higiénico en cada inodoro en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato. O bien un contenedor por cada dos inodoros siempre que se indique con una pegatina (bilingüe) colocada en el exterior de la cabina de aseo que contenga el contenedor. Cuando sólo haya una cabina, ésta forzosamente tendrá contenedor higiénico.

La impresión y colocación de las pegatinas correrá por cuenta de la empresa adjudicataria. En ningún caso se disminuirá la ratio de contenedores existentes actualmente en cada edificio.

La retirada y reposición se hará con la frecuencia necesaria derivada del uso del aseo, con el mínimo de una vez al mes.

Por último, la empresa adjudicataria deberá limpiar sin coste alguno los **felpudos antideslizantes** existentes en cada una de las entradas a los edificios objeto del presente contrato.

Será de cuenta del contratista el mantenimiento de los contenedores, alfombras, bacteriostáticos, felpudos y escobillas según las especificaciones del presente pliego y atendiendo a la normativa vigente en la materia.

Asimismo, queda obligado a su reposición y renovación por otro de las mismas características en caso de pérdidas, averías, rotura o perjuicios ocasionados en los bienes derivados de su uso ordinario por la administración, no teniendo el contratista derecho a indemnización por tal causa. Los gastos de entrega y transporte del suministro al lugar convenido también serán de cuenta del contratista.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza y frecuencias a las que se señalan en el presente Pliego.

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

Se empleará siempre la misma mecánica y forma de ejecución para conocimiento del público en general, y tener previsto siempre la mínima interferencia de personas en la realización del trabajo.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

a) Solo requieren de desinfección mediante Amonio cuaternario los lavabos, aseos, duchas y vestuarios. Su uso en otras superficies requerirá de autorización por parte de los servicios técnicos del Ayuntamiento.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

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

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos y duchas, lavabos y gradas. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.

e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.

f) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento. Tampoco se depositarán los elementos citados en las salas de calderas, el cuarto eléctrico o armarios, el cuarto de contadores y, en general, los cuartos de instalaciones.

g) En los edificios y dependencias de los centros escolares y guardería, será obligatorio facilitar las fichas de los productos que estarán a la vista y junto a los propios productos. En las fichas habrá información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia. En los demás edificios estarán a disposición del centro a su requerimiento. En todo caso, para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición del contratista o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los servicios técnicos municipales podrán solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la empresa adjudicataria.

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

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

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

j) El personal de la contrata deberá entregar en la oficina de atención al público los objetos que pueda encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y dependencias incluidas en el ámbito del contrato.

6. HORARIOS DE LIMPIEZA.

La prestación del servicio se desarrollará durante el tiempo preciso para que los centros queden en perfectas condiciones de limpieza, higiene y salubridad.

El horario de prestación de los servicios no podrá interferir ni obstaculizar en modo alguno el del normal funcionamiento de las instalaciones y debe ser compatible con las diferentes actividades que en ellos se realicen. A tal fin, la limpieza de los distintos centros se realizará, como norma general, cuando éstos se encuentren, preferentemente, vacíos o con la menor afluencia de personal (salvo disposición particular en contrario recogida en el presente pliego).

Los horarios de limpieza se establecerán en coordinación con el Ayuntamiento de Ermua y cualquier cambio de horario a lo largo del contrato, deberá ser aprobado, igualmente, por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de poder ajustar o modificar los horarios y jornadas de acuerdo con las necesidades propias de cada instalación, no considerándose como extraordinario, salvo que se exceda del número total de horas ofertado.

7. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de los trabajos que se le encomienden, quedando obligada a que la plantilla del personal de limpieza sea real a todos los efectos, incluido el periodo de vacaciones, con la obligación de sustituir las bajas producidas por diferentes causas (licencias, enfermedad, etc.) y comunicar las citadas incidencias a la Administración Contratante previamente a la prestación del servicio.

La Empresa Adjudicataria, en el plazo de quince días posteriores a la firma del contrato presentará la relación de personal, por centros, con el nombre, DNI, categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada operario.

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… la Empresa Adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho a la Administración Contratante.

En la comunicación deberá de incluirse además todos los datos indicados anteriormente.
Toda sustitución deberá realizarse como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

El Contratista dispondrá del personal necesario en número y con cualificación suficiente para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato.

A su vez, la empresa deberá contar con personal con formación y experiencia en este tipo de trabajos para las labores de coordinación y seguimiento diario del contrato (personal no subrogable en futuras licitaciones).

Así mismo, deberá disponer del personal necesario para cubrir los servicios extraordinarios que puedan surgir durante la ejecución del contrato. Para las futuras licitaciones no podrá subrogarse el personal que preste servicios extraordinarios.

La relación de todo este personal (por centros, nombre, DNI-NIE, categoría, antigüedad y tipo de contrato) deberá ser presentada por la adjudicataria en el plazo de 15 días posteriores a la firma del contrato y previamente al acta de inicio de los trabajos.

Todo el personal que preste servicio deberá permanecer uniformado, comprometiéndose a que el estado del vestuario sea en todo momento decoroso. Todo el personal de la empresa adjudicataria, en aquellos momentos que desarrolle actividades de cara al público, deberá vestir con ropa apropiada para cada actividad, donde conste plenamente visible el logotipo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal con el que preste los servicios, tanto en orden al debido desempeño de sus cometidos, como lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo de su personal.

El personal que preste estos servicios será plenamente identificable, para lo cual llevará una tarjeta de identificación (con el logotipo de la adjudicataria), en la que deberá figurar nombre, actividad que realiza, fotografía del trabajador, e irá siempre colocada en la parte superior izquierda del pecho.

El Contratista deberá subrogar al personal que presta el servicio en la actualidad, en las condiciones que marque el vigente convenio del sector y en los términos de dicha regulación. La composición de la actual plantilla, así como condiciones salariales se encuentra detallada como anexo III del presente Pliego.
La empresa contratista deberá asumir todos los gastos que se deriven de la finalización, en su caso, de los contratos laborales de que se trate, descontándose en la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que, en su caso, recaigan sobre el Ayuntamiento.

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

Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria, con el adjudicatario, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste y por tanto no tendrán relación jurídica ni laboral alguna con el Ayuntamiento de Ermua debiendo el adjudicatario hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna en esos campos el Ayuntamiento de Ermua.

Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Ermua, ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

Variaciones de plantilla:

Siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, como por ejemplo en vacaciones, bajas, jubilación, defunción, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, o por necesidades del servicio, la nueva contratación deberá ser autorizada por el Ayuntamiento de Ermua y realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales.

Así, a la finalización de la prestación de los servicios, el personal adscrito al servicio ofertado deberá ser el resultante de las variaciones producidas (y autorizadas por el Ayuntamiento de Ermua) sobre el personal indicado al inicio del contrato.

8. MEDIOS MATERIALES.

La contratista desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios técnicos y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los elementos, y del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Su aportación será por cuenta de la empresa adjudicataria, así como la reparación o sustitución a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso.

a) Maquinaria:

Toda la maquinaria, herramientas, etc. que la empresa adjudicataria destine a los trabajos contratados deberán estar homologadas, poseer los certificados correspondientes, y justificarse su necesidad atendiendo a la funcionalidad de estas, y a su coherencia con el plan de trabajo.
La maquinaria deberá ser adecuada a las funciones que debe realizar, debiendo tener buen aspecto, debiendo encontrarse en perfecto estado de utilización y conservación, pudiendo ser desechados por los servicios técnicos municipales cuando no reúnan las condiciones, debiendo ser sustituidos por otros adecuados por parte del adjudicatario.

Toda la maquinaria y equipos de limpieza como aspiradores o pulidoras no generarán ruidos mayores de 70 dB(A), debiendo estar homologada por la Administración competente.

La custodia y guarda de las máquinas a emplear en la prestación del servicio se hará por el contratista en sus instalaciones.

En los edificios en los que para realizar la limpieza de cristales marquesinas, policarbonatos o similares sea preciso disponer de plataformas elevadoras serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

b) Productos de limpieza y útiles:

Se prohíbe el uso de:

- Hipocloritos (Lejía)
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios

- Productos en espray
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como amonio cuaternario) excepto en los aseos, lavabos, duchas y vestuarios y en aquellas superficies que excepcionalmente autorice el Ayuntamiento.
- Útiles para la aplicación de productos de limpieza de composición distinta a la microfibra.

Todos los envases de productos de limpieza deberán estar correctamente etiquetados indicando: el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan, y las instrucciones de uso y dosificación.

Los productos de limpieza (excepto los desinfectantes para aseos, lavabos, duchas y vestuarios y en aquellas superficies que excepcionalmente autorice el Ayuntamiento) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Por su parte, los trapos, mopas y fregonas serán de microfibras, para reducir la generación de residuos, consumos de agua y de otros productos químicos.

c) Consumibles:

Los consumibles que la empresa adjudicataria tendrá que aportar y reponer en todas las dependencias que preste el servicio serán el papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, bolsas de basura, fundas de paraguas y líquido bacteriostático.

Los consumibles deberán ser adecuados a los dispensadores y a su uso.

Concretamente, el papel higiénico y secamanos ha de ser totalmente libre de cloro (TCF), pasta de celulosa 100%, de 23 GR/M2 y color blanco.

Finalmente, las bolsas de basura deberán ser de plástico 80% reciclado.

La adjudicataria deberá tener constantemente a disposición, el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con las cantidades de reserva que considere convenientes.

El agua y la fuerza eléctrica necesarias para la prestación de los servicios serán facilitadas por el Ayuntamiento.

9. COMUNICACIÓN DE TRABAJOS DE RIESGO Y SEÑALIZACIÓN.

Para la realización de cualquier trabajo, la empresa adjudicataria deberá adoptar las condiciones de seguridad necesarias durante su ejecución, de manera que garantice al máximo la eliminación de riesgos para las personas, así como realizar todos los trámites correspondientes en cuanto a la petición de autorizaciones, ocupaciones de espacio público, etc.

Se informará a los ciudadanos, con una antelación de 2 días, de la realización de actividades que deriven en puntuales molestias para los mismos (uso de productos peligrosos, restricciones, cierre temporal de viales, etc.) La señalización necesaria para la realización de los trabajos (ejemplo: peligro, suelo mojado) será por cuenta del adjudicatario, que deberá disponer de todos los elementos precisos de protección y señalización, en número adecuado

para la correcta señalización de cada actuación, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

La empresa contratista conoce los riesgos derivados de su actividad profesional y los medios y medidas de prevención y protección correspondientes para hacerles frente, comprometiéndose a su efectiva aplicación y utilización.

Previamente a la realización de cualquier actividad peligrosa, la empresa contratista/subcontratista deberá comunicarlo por escrito, y con una antelación mínima de 2 días hábiles, al Ayuntamiento de Ermua, facilitando a su vez, las Fichas de Datos de Seguridad de todos y cada uno de los productos a utilizar.

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario deberá nombrar un responsable a fin de que lo represente ante el Ayuntamiento en todo lo concerniente al servicio contratado, siendo el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato. Este responsable tendrá poder suficiente para tomar las decisiones oportunas relativas a la correcta prestación de los servicios contratados, y contará con un correo electrónico al que el Ayuntamiento pueda dirigirse al objeto de coordinar los trabajos.

En las relaciones entre contratista y Ayuntamiento de Ermua, ya sea oral o escrita, se empleará preferentemente el castellano.

El Ayuntamiento ejercerá de forma directa y continua la inspección y vigilancia de los servicios encomendados por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

Asimismo, al objeto de verificar que las labores de limpieza se desarrollan en su justo término, cada uno de los edificios dispondrá de una tabla de registro de limpiezas ejecutadas que deberá ser cumplimentada a la finalización de las tareas detallando fecha, hora y persona ejecutora.

El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá requerir la entrega de cuantos informes relacionados con la prestación del servicio estime oportunos y la exhibición de cuantos documentos sean precisos.

Cumplir en cada momento con las medidas y directrices higiénico-sanitarias que se establezcan y/o recomienden por las autoridades sanitarias y administrativas.

11. INFRACCIONES

Las infracciones que la adjudicataria pueda cometer en el cumplimiento del contrato se clasificarán en leves, graves y muy graves, según la tipificación que sigue: **Leves**

- Falta de vestimenta e identificación reglamentarias, y el mal estado de las mismas.

- Falta de aseo y decoro.
- Cualquier incumplimiento de los pliegos técnicos y administrativos no considerados como graves o muy graves.

Graves

- La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.
- Modificación de un servicio sin causa justificada.
- No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento los supuestos en los que, por emergencias u otros motivos análogos, no pueda realizarse el servicio en las condiciones previstas en los pliegos.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio.
- La no ejecución, injustificada, de un servicio extraordinario solicitado por el Ayuntamiento.
- Prestación incorrecta del servicio, definida por el Ayuntamiento (especialmente ante quejas de los clientes), y debida a desidia, ineptitud y cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la contrata.
- Descortesía con personal del Ayuntamiento o con el público en general.

Muy graves

- La comisión de dos o más faltas graves en el término de dos meses.
- La no notificación de cualquier cambio efectuado en la plantilla de personal adscrito al servicio.
- Modificación u omisión de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito cuando se produzca perjuicio para el Ayuntamiento.
- No aportación por el contratista de una modificación (ampliación o reducción) que legalmente le solicite el Ayuntamiento.
- Mal trato con personal del Ayuntamiento o con el público en general.
- Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte del personal del Ayuntamiento.
- Cualquier actitud o acción que potencie las diferencias de género entre hombres y mujeres.
- El incumplimiento de las tareas objeto del presente pliego.
- El incumplimiento de la cláusula sobre protección de datos.
- El incumplimiento de la cláusula sobre prevención de riesgos laborales.

Las infracciones se descontarán y sancionarán con las siguientes multas:

Faltas leves: hasta 1.500 €

Faltas graves: desde 1.501 € hasta 4.000 €

Faltas muy graves: desde 4.001 € hasta 12.000 €

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

12. VISITAS ESPECIALES

La empresa adjudicataria prestará la asistencia técnica necesaria ante los entes territoriales y/o sus Entidades de Inspección y Control Reglamentario en sus visitas a las instalaciones, cuando sean requeridas por estas, o bien a petición de algún representante del Ayuntamiento.

ANEXOS

1. Anexo I: Frecuencias de los trabajos de limpieza.
2. Anexo II: Datos y particularidades por centro.
3. Anexo III: Visita guiada
4. Anexo IV: Personal a subrogar

ANEXO I. FRECUENCIAS GENERALES DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

Nota: Las operaciones de limpieza recogidas en el presente anexo son **mínimas y enunciativas**, debiendo realizar el adjudicatario **todas aquellas necesarias** para el mantenimiento diario de la limpieza integral de las instalaciones en condiciones aceptables de higiene, salud y estética.

Las particularidades de aquellas dependencias que las requieran han sido detalladas en el anexo II.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA
Limpieza de papeleras y contenedores higiénicos, cambio y reposición de bolsas	Diaria (los días de apertura al público) o según necesidad
Limpieza de radiadores, paragüeros, extintores, etc.	Mensual o según necesidad
Ventilación de dependencias	Diaria (los días de apertura al público) o según necesidad
Limpieza de barandillas y pasamanos	Diario (los días de apertura al público)
Desempolvado y limpieza de mobiliario y puertas	Diario (los días de apertura al público)
Barrido y fregado de suelos y zócalos	Diario (los días de apertura al público)
Limpieza y desinfección de saneamientos, lavabos, duchas, espejos, suelos y alicatados de aseos y vestuarios	Diario (los días de apertura al público)
Limpieza y desinfección de alicatado de aseos	Mensual
Desmanchado de ventanas y cristales por ambas caras, incluidos alfeizares (sin medios auxiliares, pértigas, plataformas, etc.)	Trimestral
Limpieza de luminarias, plafones, lámparas	Trimestral
Limpieza de persianas	Anual
Lavado de cortinas	Anual
Decapado, cristalizado y abrillantado de pavimentos	Anual

ANEXO II. DATOS Y PARTICULARIDADES POR CENTRO

Las empresas licitadoras que lo deseen podrán realizar las mediciones que estimen oportunas de los diferentes centros objetos del presente contrato.
La Administración Contratante tiene realizadas mediciones de los mismos sin que pueda garantizar la completa exactitud de las mismas.

LOBIANO KULTURGUNEA FRECUENCIAS Y

TAREAS (Agosto CERRADO)

La superficie a limpiar es de 1.770 m².

Incluye limpieza dos días a la semana de la ermita de San Antonio, con una superficie aproximada de 145 m.2

LUNES A VIERNES:

- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Salas: eliminación de polvo en mobiliario, barrido y fregado de suelos
- Sala de danza: eliminación de polvo en mobiliario, huellas en los espejos, barrido y fregado de suelos.
- Recepción, almacén danza y escaleras: eliminación de polvo en mobiliario, huellas en puertas de acceso, barrido y fregado de suelos.
- Hall, pasillos, ascensor y escaleras: eliminación de polvo en mobiliario, huellas en puertas del ascensor, barrido y fregado de suelos.
- Vaciar papeleras

SEMANAL:

- Puertas de taquillas: eliminación de huellas y manchas.
- Almacenes y archivo: barrido y fregado de suelos
- Sillas sala 3 y 6: desempolvado
- Sala de fotografía: eliminación de polvo en mobiliario, barrido y fregado de suelos

- Barandillas: eliminación de polvo y manchas
- Camerino: eliminación de polvo en mobiliario, huellas de cristales, barrido y fregado de suelos
- Escaleras de planta 4ª a la terraza: eliminación de polvo de barandillas, barrido y

fregado de suelos

MENSUAL:

- Almacenes y archivo: eliminación de polvo de estanterías
- Sala 4: limpieza completa de espejos
- Ventanas de fácil acceso: limpieza de cristales y marcos

TRIMESTRAL:

- Taquillas: limpieza a fondo
- Sala 5 (teatro) y 6 (auditorio): desempolvado de focos
- Terraza: barrido y fregado de suelos
- Baños y vestuarios: limpieza a fondo
- Puertas: limpieza a fondo

ANUAL:

- Ventanas de difícil acceso: limpieza interior y exterior de cristales y marcos
- Limpieza a fondo de toda la instalación (incluye escaleras interiores de piedra).

ERMITA SAN ANTONIO 2

DIAS POR SEMANA:

- Baño / vestuario: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Salas: eliminación de polvo en mobiliario y carpinteria, barrido y fregado de suelos
- Vaciar papeleras

ANAITASUNA IKASTOLA

FRECUENCIAS Y TAREAS (Agosto CERRADO)

La superficie a limpiar es de 8.199 m². aproximadamente en horario de 15:00 horas a 22,30 horas de lunes a viernes.

DE LUNES A VIERNES:

- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Aulas y gimnasio: fregado de mesas y pasar mopa en el suelo
- Laboratorio: limpieza de mobiliario, barrido y fregado de suelos
- Oficinas y despachos: eliminación de polvo de mesas, pasar mopa en el suelo
- Hall, escalera y pasillos: eliminación de huellas en puertas de acceso, barrido y fregado de suelos
- Patios adosados (no campos deportivos): barrido de suelos y vaciado de papeleras

Vaciar papeleras

SEMANAL:

- Aulas, oficinas y despachos: eliminación de polvo de mobiliario
- Barandillas y repisas: eliminación de polvo
- Aulas, oficinas, despachos y pasillos: eliminación de polvo en paredes de ladrillo,
- zócalos, puertas y marcos, puntos de luz
- Aulas, oficinas y despachos: fregado de suelos
- Aulas: fregado de encerados
- Patios adosados (no campos deportivos): aspirara el corcho

MENSUAL:

- Baños y vestuarios: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Suelos PVC: decapado y encerado **ANUAL:**
- Hall y pasillos: decapado y encerado de suelos
- Ventanas: limpieza interior y exterior de cristales y marcos.
- Limpieza a fondo de todas las instalaciones

ONGARAI ESKOLA

FRECUENCIAS Y TAREAS (Agosto CERRADO)

La superficie a limpiar es de 7.046 m². aproximadamente en horario de 15,00 horas a 22,30 horas de lunes a viernes.

DE LUNES A VIERNES:

- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Aulas y gimnasio: fregado de mesas y pasar mopa en el suelo
- Laboratorio: limpieza de mobiliario, barrido y fregado de suelos
- Oficinas y despachos: eliminación de polvo de mesas, pasar mopa en el suelo
- Hall, escalera y pasillos: eliminación de huellas en puertas de acceso, barrido y fregado
- de suelos
- Patios adosados (no campos deportivos): barrido de suelos y vaciado de papeleras
  Vaciar papeleras

SEMANAL:

- Aulas, oficinas y despachos: eliminación de polvo de mobiliario
- Barandillas y repisas: eliminación de polvo
- Aulas, oficinas, despachos y pasillos: eliminación de polvo en paredes de ladrillo,
- zócalos, puertas y marcos, puntos de luz
- Aulas, oficinas y despachos: fregado de suelos
- Aulas: fregado de encerados
- Patios adosados (no campos deportivos): aspirara el corcho

MENSUAL:

- Baños y vestuarios: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Suelos PVC: decapado y encerado

ANUAL:

- Hall y pasillos: decapado y encerado de suelos
- Ventanas: limpieza de cristales y marcos interiores y exteriores
- Limpieza a fondo de todas las instalaciones

MERCADO MUNICIPAL

FRECUENCIAS Y TAREAS (abierto de enero a diciembre) La

superficie a limpiar es de 1.913 m². Aproximadamente.

Se asignarán los medios humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos, así como se pactaran los horarios por ambas partes en función de las tareas a realizar.

MAQUINAS, UTENSILIOS Y PRODUCTOS

Las maquinas, utensilios y productos necesarios para la limpieza, serán aportados por la empresa, así como el coste de mantenimiento y reparación de los mismos. La aportación de agua y energía eléctrica serán por cuenta del Ayuntamiento de Ermua.

DE LUNES A VIERNES

(excepto el mes de agosto):

- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos y fregado de suelos
- Montacargas y ascensor: barrido y fregado de suelos, limpieza de puertas
- Pasillos: vaciado de papeleras, pasar mopa en el suelo, y fregar
- Hall, escaleras y pasillos: vaciado de papeleras, cristales de puertas de acceso, barrido y fregado de suelos
- Eliminación de de Telas de araña de paredes y techos
- Barrido y fregado de suelos en almacén de limpieza
- Retirada de bolsas de basura generada por el propio servicio de limpieza a contenedores de la mancomunidad

SABADOS:

- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos Hall, escalera y pasillos: vaciado de papeleras, barrido y fregado de suelos

SEMANAL:

- Escaleras: eliminar polvo de barandillas Atraques y muelles de carga: fregado de suelos

QUINCENAL:

- Oficinas: eliminación de polvo en mobiliario, barrido y fregado de suelos

- Marcos y puertas: eliminación de polvo y manchas Zócalos y repisas: eliminación de polvo y manchas

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo de baños, azulejos, wc, lavabos y suelos

SEMESTRAL:

- Ventanas de fácil acceso: limpieza interior y exterior de cristales y marcos

ANUAL:

- Ventanas de difícil acceso: limpieza exterior de cristales y marcos
- Estructura del ascensor, lámparas colgantes y parte exterior de los conductos de aire: limpieza exterior
- Limpieza a fondo de toda la instalación en general.

INSTITUTO DE FP INICIAL ERMUA-MALLABIA

FRECUENCIAS Y TAREAS (Agosto CERRADO)

La superficie a limpiar es de 544 m². aproximadamente en horario a partir de las 15,00 horas de lunes a viernes.

DE LUNES A VIERNES:

- Baños y vestuarios: vaciado de papeleras, limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Aulas: vaciado de papeleras, barrido y fregado de suelos y mesas, limpieza de encerados
- Oficinas y despachos: Eliminacion de polvo en mobiliario, limpieza de suelo y vaciado de papeleras.
- Escaleras y pasillos: Barrido y fregado de suelos.

QUINCENAL:

- Barrido y fregado de suelos del almacén y espacio de cocina de planta superior y

polvo de mobiliario.

- Limpieza y eliminación de huellas en puertas.

MENSUAL:

- Pasillos y escaleras: limpieza de barandillas y elementos adosados a paredes
- Zócalos y repisas: eliminación de manchas
- Marcos y puertas: eliminación de manchas

SEMESTRAL:

- Ventanas: limpieza interior de cristales y marcos

ANUAL:

- Ventanas de difícil acceso: limpieza exterior de cristales y marcos
- Limpieza a fondo de toda la instalación

Nota*: En tres ocasiones al año, motivado por la existencia de reuniones con las familias y avisando con la antelación suficien se solicita adaptar el horario de los trabajos de limpieza a la necesidad de tener la instalación en correcto estado de limpieza al comienzo de dichas reuniones.

EDIFICIO IZARRA

FRECUENCIAS Y TAREAS

(abierto de enero a diciembre)

La superficie a limpiar es de 834 m². aproximadamente en horario a partir de las 16,00 horas de lunes a viernes.

LUNES A VIERNES:

- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Aulas: fregado de mesas y encerados, barrido y fregado de suelos
- Hall, escaleras y pasillos: eliminación de polvo en mobiliario, eliminación de huellas puertas
- de acceso, barrido y fregado de suelos
- Vaciado de papeleras

DIAS ALTERNOS:

- Oficinas y despachos: eliminación de polvo de mesas y pantalla de ordenador, barrido y fregado de suelos

SEMANAL:

- Oficinas y despachos: eliminación de polvo de mobiliario
- Escaleras: eliminación de polvo de barandillas

QUINCENAL:

- Zócalos y repisas: eliminación de polvo
- Puertas y marcos: eliminación de polvo

MENSUAL:

- Cristales interiores: limpieza de cristales

TRIMESTRAL:

- Baños y vestuarios: limpieza a fondo

ANUAL:

- Ventanas: limpieza de cristales y marcos
- Limpieza a fondo de toda la instalación

TORRETA

FRECUENCIAS Y TAREAS (abierto de enero a diciembre)

La superficie a limpiar es de 500 m². aproximadamente en horario: antes de las 8:00 a partir de las 15,00 horas de lunes a viernes.

LUNES A VIERNES:

- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Oficinas y despachos: barrido de suelos
- Hall y pasillos: eliminación de huellas de puertas de acceso, barrido y fregado de suelos

DIAS ALTERNOS:

- Oficinas y despachos: limpieza de equipos informáticos y eliminación de polvo de mobiliario

SEMANAL:

- Oficinas y despachos: fregado de suelos

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo
- Cristales interiores: limpieza de cristales

- Marcos y puertas: eliminación de polvo y manchas Zócalos y repisas: eliminación de polvo y manchas

ANUAL:

- Ventanas: limpieza de cristales y marcos
- Limpieza a fondo de toda la instalación

LOCAL BRIGADA DE OBRAS

FRECUENCIAS Y TAREAS

(abierto de enero a diciembre)

La superficie a limpiar es de 125 m². aproximadamente en horario a partir de las 15 horas los martes y viernes.

Dotación estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 18,00 a 19,00 horas, martes y jueves.

Personal asignado (Estimado): 3 personas.

DOS DÍAS A LA SEMANA:

- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección
- Oficinas: eliminación de polvo de mobiliario, barrido y fregado de suelos
- Vaciado de papeleras

TRIMESTRAL:

- Baños y vestuarios: limpieza a fondo

SERVICIOS SOCIALES

FRECUENCIAS Y TAREAS

(Agosto abierto solo planta 1 y planta 0) horario a partir de las 15 horas de lunes a viernes.

La superficie a limpiar es de 400 m².

LUNES A VIERNES:

- Hall, pasillos, escalera y ascensor: eliminación de polvo en mobiliario, huellas puertas de acceso y espejos ascensor, huellas en puerta principal, barrido y fregado de suelos
- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Oficinas y despachos: eliminación de polvo de mobiliario, barrido y fregado de suelos
- Vaciado de papeleras

SEMANAL:

- Salas 3ª planta: eliminación de polvo de mobiliario, barrido y fregado de suelos

QUINCENAL:

- Zona reprografía: barrido y fregado de suelos

CUATRIMESTRAL: Baños:

limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Ventanas: limpieza interior y exterior de cristales y marcos

ANUAL:

- Limpieza a fondo de toda la instalación

HAURRESKOLA FRECUENCIAS Y

TAREAS:

(agosto cerrado) horario a partir de las 19 horas de lunes a viernes:

La superficie a limpiar es de 800 m². aproximadamente.

LUNES A VIERNES:

- Escaleras: barrido y fregado

- Ascensor: barrido y fregado de suelos, huellas puertas
- Vaciado de papeleras
- Hall y vestíbulo cambiador: barrido y fregado de suelos, desinfección de colchoneta cambia bebés
- Baños y vestuarios: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Despacho: barrido y fregado de suelo
- Aulas: eliminación de huellas en las puertas, barrido y fregado de suelos
- Comedor y cocina: limpieza de tronas y mobiliario

DOS DIAS A LA SEMANA:

- Despachos: limpieza de polvo del mobiliario

QUINCENAL:

- Almacén: barrido y fregado de suelo
- Zócalos y repisas: eliminación de manchas
- Marcos y puertas: eliminación de manchas

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Desinfección de juguetes

ANUAL:

- Limpieza a fondo de toda la instalación
- Limpieza interior y exterior de ventanas y marcos.

COLEGIO SAN LORENZO FRECUENCIAS Y

TAREAS:

(agosto cerrado) horario a partir de las 18 horas de lunes a viernes.

La superficie a limpiar es de 3.500 m². aproximadamente (Edificios Infantil y primaria).

LUNES A VIERNES:

- Gimnasio: barrido y fregado de suelos, limpieza y desinfección de baños y vestuarios,

- reposición de papel y gel de manos
- Oficina, despacho y salas de reunión: barrido de suelos y eliminación de polvo en mesas
- Aulas: barrido de suelos y fregado mobiliario escolar
- Hall y pasillos: barrido de suelos y eliminación de huellas en puerta de acceso
- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Vaciado de papeleras

SEMANAL:

- Aulas, oficina, despacho y salas de reunión: eliminación de polvo de mobiliario y limpieza de encerados
- Pasillos y escaleras: fregado de suelos

MENSUAL:

- Zócalos y repisas: eliminación de polvo y manchas
- Marcos y puertas: eliminación de polvo y manchas

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Desinfección de juguetes

ANUAL:

- Limpieza a fondo de toda la instalación
- Ventanas de difícil acceso: Limpieza interior y exterior de cristales y marcos.

TERESA MURGA

FRECUENCIAS Y TAREAS

La superficie a limpiar es de 1.700 m². aproximadamente.

horario antes de las 9:00 de lunes a viernes Dotación

estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 6,50 a 9,30 horas, de lunes a viernes.

Personal asignado (Estimado): 3 personas.

LUNES A VIERNES:

- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Mobiliario: eliminación de polvo de las mesas y mobilario auxiliar (sillas, mesas pequeñas, colgadores, sofas)
- Suelos, ascensor y escaleras: barrido y fregado
- Suelo P1 Y P2. Pasar mopa seca y mopa semihúmeda (adjuntar instrucciones técnicas de limpieza de suelo según material).
- Cristalera del hall: eliminación de huellas
- Vaciado de papeleras

SEMANAL:

- Equipos informáticos: eliminación de manchas de las pantallas de ordenadores

Estanterias de salas y dos almacenes: Eliminacion de polvo.

- Puertas de cristal, cristales y mamparas interiores, eliminación de huellas.

MENSUAL:

- Archivo planta 0: barrido y fregado de suelos
- Escalera de caracol entre planta 1 y archivo de planta 0: Barrido y fregado.

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Limpieza de cristales: hall, P1 y P2
- Limpieza interior y exterior de ventanas en P1, P2 y P3

ANUAL:

- Limpieza a fondo de toda la instalación, incluido fondo bibliográfico.
- Limpieza de ventanas de difícil acceso (incluidos los descansillos de escalera y escalera de caracol).
- Gestión de los contenedores higiénicos de la instalación.

HOGAR DEL JUBILADO. HOGAR Y SALON

FRECUENCIAS Y TAREAS

La superficie a limpiar es de 700 m². aproximadamente.

horario antes de las 9:00 de lunes a viernes Dotación

estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 6,50 a 9,30 horas, de lunes a viernes.

De 6,00 a 9,00 horas, sábado y domingo (1 persona) Personal

asignado (Estimado): 4 personas.

DE LUNES A VIERNES:

- Baños (planta 0 y 1): limpieza y desinfección de wc, espejos y lavabos, barrido y fregado de suelos
- Sala de juegos (planta 0 y 1): fregado de las encimeras de las mesas, barrido y fregado de suelos
- Hall, pasillos y escaleras (planta 0 y 1): eliminación de polvo en mobiliario y barandilla, eliminación de huellas en puertas de acceso, barrido y fregado de suelos
- Ascensor (planta 0): eliminación de huellas en puertas y espejo, barrido y

fregado de suelos

- Sala de lectura (planta 1): eliminación de polvo en mobiliario, barrido y fregado de suelos.
- Paredes y techos (planta 0 y 1): eliminación de telas de araña
- Baños (planta 0 y 1): reposición de papel y gel de manos
- Papeleras (planta 0 y 1): vaciado de papeleras
- Almacén de limpieza: barrido y fregado de suelos
- Basura: sacar las bolsas de la basura generada por el servicio de limpieza a los contenedores municipales

SEMANAL:

- Enfermería (planta 0): limpieza y desinfección de mobiliario, barrido y fregado de suelo
- Despacho de juntas (planta 0): eliminación de polvo en mobiliario, barrido y fregado de suelos

MENSUAL:

- Marcos, puertas y puntos de luz (planta 0 y 1): eliminación de polvo y manchas

- Ascensor: limpieza a fondo de las paredes del ascensor y puerta

TRIMESTRAL:

- Zócalos y repisas (planta 0 y 1): eliminación de polvo y manchas
- Baños (planta 0 y 1): limpieza a fondo de azulejos, wc, lavabos, espejos y suelos
- Ventanas de fácil acceso (planta 0 y 1): limpieza interior y exterior de los cristales, marcos y rejas de las ventanas

CUATRIMESTRAL:

- Mobiliario sala de juego (planta 0 y 1): fregado completo de mesas y sillas

ANUAL:

- Toda la instalación (planta 0 y 1): limpieza a fondo de mobiliario y radiadores, encerados de suelos

SABADOS Y DOMINGOS:

- Baños (planta 0 y 1): limpieza y desinfección de wc, espejos y lavabos, barrido y fregado de suelos
- Mesas (planta 0 y 1): limpieza de las encimeras
- Sala de juegos (planta 0 y 1): barrer y eliminar manchas del suelo
- Hall, pasillos y escaleras (planta 0 y 1): eliminación de huellas en las puertas de acceso, barrido y fregado de suelos
- Baños (planta 0 y 1): reposición de papel y gel de baños
- Papeleras (planta 0 y 1): vaciado de papeleras
- Basura: sacar las bolsas de la basura generada por el servicio de limpieza a los contenedores municipales

FESTIVOS (4 FESTIVOS AL AÑO, JUEVES SANTO, 25 DE JULIO, 12 DE OCTUBRE Y 6 U 8 DE DICIEMBRE)

- Baños (planta 0 y 1): limpieza y desinfección de wc, espejos y lavabos, barrido y fregado de suelos
- Mesas (planta 0 y 1): limpieza de las encimeras
- Sala de juegos (planta 0 y 1): barrer y eliminar manchas del suelo
- Hall, pasillos y escaleras (planta 0 y 1): eliminación de huellas en las puertas de acceso, barrido y fregado de suelos

- Baños (planta 0 y 1): reposición de papel y gel de baños.
- Papeleras (planta 0 y 1): vaciado de papeleras
- Basura: sacar las bolsas de la basura generada por el servicio de limpieza a los contenedores municipales

HOGAR DEL JUBILADO. BAR - CAFETERIA

FRECUENCIAS Y TAREAS

Incluido en planificación de hogar y salón.

Limpieza diaria de las instalaciones del bar/cafetería, se determinará un día de descanso semanal, el mes de agosto podrá permanecer cerrado.

DIARIO:

- Limpieza diaria de las instalaciones del bar /cafetería (no incluye la cocina, almacenes y bodega)
- Fregado de las encimeras de las mesas, barrido y fregado de suelos.

MENSUAL:

- Marcos, puertas y puntos de luz, eliminación de polvo y manchas

TRIMESTRAL:

- Zócalos y repisas: eliminación de polvo y manchas
- Baños: limpieza a fondo de azulejos, wc, lavabos, espejos y suelos Limpieza interior y exterior de los cristales, marcos y rejas de las ventanas

CUATRIMESTRAL:

- Mobiliario: fregado completo de mesas y sillas

ANUAL:

- Toda la instalación (planta 0 y 1): limpieza a fondo de mobiliario y radiadores, encerados de suelos

OSINETXE

FRECUENCIAS Y TAREAS

La superficie a limpiar es de 30 m². aproximadamente.

Dotación estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 12,20 a 13,10 horas, de lunes a viernes.

Personal asignado (Estimado): 1 persona.

DIARIO:

- Baños, ducha y lavabo: limpieza y desinfección
- Reposición de papel
- Colocación de dispensador de gel de ducja y gel de manos y reposición diaria
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de lavadora/secadora limpieza de filtro secadora, reitrada de agua de la secadora.
- Barrido y fregado de suelo

CUATRIMESTRAL:

- Baños, ducha y lavabo: limpieza a fondo.

SEMESTRAL:

- Limpieza de ventanas

ANUAL:

- Toda la instalación: limpieza a fondo.

APARCAMIENTO LOMI POWER FRECUENCIAS Y

TAREAS

La superficie a limpiar es de 2400 m². aproximadamente. (

(De enero a diciembre)

Horario: a la mañana, 2 días a la semana de lunes a viernes Dotación

estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 12,20 a 13,10 horas, martes y jueves.

Personal asignado (Estimado): 2 personas.

SEMANAL:

Baño: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos

Maquinaria: Limpieza exterior de máquina expendedora, barreras, torres de entrada y salida

Vaciado de papeleras y retirada de papeles y solidos de toda la superficie del parquin.

MENSUAL:

Barrido de toda la superficie del parking:

SEMESTRAL:

Baños: limpieza a fondo

CENTRO CIVICO

FRECUENCIAS Y TAREAS

La superficie a limpiar es de 1.050 m². aproximadamente. (

(De enero a diciembre)

Horario: a la mañana, 5 días a la semana de lunes a viernes Dotación

estimada:

Horario de trabajo (aprox.): De 13,45 a 15,10 de lunes a viernes.

Personal asignado (Estimado): 3 personas.

DIARIO

- Zona de juegos, Barrido y fregado de suelos, limpieza de juegos y zona de bancos
- Hall y pasillos: barrido de suelos y eliminación de huellas en puerta de acceso
- Baños: limpieza y desinfección, reposición de papel y gel de manos
- Vaciado de papeleras

SEMANAL:

- Zona de juegos: eliminación de polvo de mobiliario.
- Pasillos y hall: fregado de suelos

MENSUAL:

- Zócalos y repisas: eliminación de polvo y manchas
- Marcos y puertas: eliminación de polvo y manchas

TRIMESTRAL:

- Baños: limpieza a fondo

SEMESTRAL:

- Desinfección de juegos

ANUAL:

- Limpieza a fondo de toda la instalación.

ANEXO III. VISITA GUIADA

A los efectos de poder analizar y valorar las instalaciones y edificios objeto del presente contrato, se propone para las empresas interesadas en la presente licitación, la posibilidad de concertar cita -al menos 3 días hábiles antes de la finalización del plazo para presentar ofertas- en el siguiente número de teléfono del Ayuntamiento de Ermua:

Tfno.: 608 78 49 91 y en horario de 8.00 a 14.00 h.

TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES /HAINBAT UDAL INSTALAKUNTZA ETA ERAIKUNTZETAKO GARBIKETAK

Datos del Trabajador/a	Categoría	Tipo de contrato	Jornada (%)	Género	Fecha de antigüedad	Salario bruto anual	Observaciones
TRABAJADOR 1	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	07/02/2024	18.341,69 €	
TRABAJADOR 2	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	24/05/2016	18.341,69 €	
TRABAJADOR 3	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	09/03/2011	18.341,69 €	
TRABAJADOR 4	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	14/03/2023	18.341,69 €	
TRABAJADOR 5	Técnico	INDEFINIDO	100,00%	M	01/10/2014	21.675,74 €	
TRABAJADOR 6	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	04/05/2021	18.341,69 €	BAJA IT
TRABAJADOR 7	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	01/09/2011	18.341,69 €	
TRABAJADOR 8	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	H	01/10/1995	18.341,69 €	
TRABAJADOR 9	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	08/06/1998	18.341,69 €	BAJA IT
TRABAJADOR 10	Técnico	INDEFINIDO	100,00%	H	29/04/2021	19.568,16 €	BAJA IT
TRABAJADOR 11	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	01/03/2006	18.341,69 €	
TRABAJADOR 12	Técnico	INDEFINIDO	100,00%	H	29/05/2019	21.094,69 €	
TRABAJADOR 13	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	75,00%	M	20/06/2016	13.756,27 €	
TRABAJADOR 14	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	51,95%	H	27/03/2023	9.527,90 €	
TRABAJADOR 15	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	22/04/2022	18.341,69 €	BAJA IT
TRABAJADOR 16	Técnico	INDEFINIDO	100,00%	M	11/01/2017	20.656,93 €	
TRABAJADOR 17	Técnico	TEMPORAL	77,92%	M	07/10/2024	15.248,03 €	CUBRE IT TRABAJADOR 35
TRABAJADOR 18	Técnico	INDEFINIDO	51,95%	M	16/01/2024	10.164,96 €	
TRABAJADOR 19	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	83,00%	M	03/11/2008	15.223,61 €	
TRABAJADOR 20	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	83,00%	M	05/01/2023	15.223,61 €	
TRABAJADOR 21	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	77,92%	H	23/09/2024	14.292,34 €	CUBRE IT TRABAJADOR 9
TRABAJADOR 22	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	100,00%	M	09/09/2024	18.341,69 €	BAJA IT/CUBRE IT TRABAJADOR 15
TRABAJADOR 23	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	28/10/2013	18.341,69 €	
TRABAJADOR 24	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	19/02/2013	18.341,69 €	
TRABAJADOR 25	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	02/07/2021	18.341,69 €	
TRABAJADOR 26	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	08/06/2015	18.341,69 €	
TRABAJADOR 27	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	46,74%	H	02/12/2024	8.573,43 €	PROCESO DE SELECCIÓN
TRABAJADOR 28	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	02/09/2021	18.341,69 €	BAJA IT
TRABAJADOR 29	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	51,94%	M	02/12/2024	9.527,20 €	PROCESO DE SELECCIÓN
TRABAJADOR 30	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	01/03/2021	18.341,69 €	
TRABAJADOR 31	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	51,94%	M	02/12/2024	9.527,20 €	
TRABAJADOR 32	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	100,00%	H	27/08/2024	18.341,69 €	CUBRE IT TRABAJADOR 28
TRABAJADOR 33	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	M	09/01/2023	18.341,69 €	EXCEDENCIA VOLUNTARIA
TRABAJADOR 34	Técnico	TEMPORAL	100,00%	M	20/05/2024	19.568,16 €	BAJA IT/CUBRE IT TRABAJADOR 10
TRABAJADOR 35	Técnico Auxiliar	TEMPORAL	100,00%	H	07/06/2024	18.341,69 €	CUBRE IT TRABAJADOR 6
TRABAJADOR 36	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	51,95%	M	17/10/2024	9.527,90 €	
TRABAJADOR 37	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	51,01%	X	XX/XX/XXXX	9.356,71 €	PTE DE INCORPORACIÓN
TRABAJADOR 38	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	X	XX/XX/XXXX	18.340,69 €	PTE DE INCORPORACION/COBERTURA EXCEDENCIA TRABAJADOR 34
TRABAJADOR 39	Técnico Auxiliar	INDEFINIDO	100,00%	X	XX/XX/XXXX	18.341,69 €	PTE DE INCORPORACIÓN
TRABAJADOR 40	Técnico Superior nivel 1	INDEFINIDO	70,00%	X	XX/XX/XXXX	14.636,49 €	PTE DE INCORPORACIÓN

NOTA:
- El convenio colectivo de aplicación es el: "XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad"
- El porcentaje de absentismo del mes de Octubre es del 21,39%
- Para el cálculo del Bruto Anual, no se han considerado los elementos variables (nocturnidades, festivos, etc).

*Salarios calculados en virtud del ACUERDO de 29/11/24 firmado entre la empresa INTEGRA MGSI CEE SL y la RLPT, sobre la base del convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad garantizando el salario del convenio de limpieza de edificios y locales de Bizkaia. Acuerdo que regula las categorías equiparables y la jornada semanal máxima acordada para el personal del servicio de limpieza de los centros dependientes del Ayuntamiento de Ermua.

* Los trabajadores con jornadas superior al 90% e inferior al 100% se regirán por lo dispuesto en el artículo 19 del XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad conforme a lo establecido en la sentencia del Tribunal supremo del 11 de julio de 2024".

En Bizkaia a 3 de Diciembre de 2024

09341212S ISRAEL ALONSO (R: B82992744)

Firmado digitalmente por 09341212S ISRAEL ALONSO (R: B82992744)
Fecha: 2024.12.03 13:45:47 +01'00'

Fdo. Integra MGSI CEE SL