Xabier Álvarez De Arcaya Fernández De Landa (1 de 2)
ALCALDE
Fecha Firma: 20/12/2024
HASH: 08426874490a620424a0887bb63ecd777

MARIA LUISA VELASCO IRUSTA (2 de 2)
SECRETARIA INTERVENTORA
Fecha Firma: 20/12/2024
HASH: 8d4a0c637b6c9dcac1d4499401062d94

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIORES EN LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE URKABUSTAIZ INDICADOS EN EL ANEXO VI

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CONDICIONES GENERALES
3. AMBITO ESPACIAL
4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS.
5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA
6. LIMPIEZAS ORDINARIAS, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS
7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA
8. PLANIFICACION
9. TAREAS DE LIMPIEZA:
   - A. SUPERFICIES HORIZONTALES:
     1. SUELOS Y ESCALERAS
     2. SUELOS DE MADERA Y SUELOS TÉCNICOS
   - B. SUPERFICIES VERTICALES
     1. PAREDES: ALICATADOS Y TECHOS LAVABLES
     2. COLUMNAS
     3. FALSOS TECHOS NO POROSOS
   - C. CRISTALES
   - D. ENTRADAS A LOS DIFERENTES EDIFICIOS
   - E. RAMPAS Y BARANDILLAS
   - F. MOBILIARIO
     1. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE TELÉFONOS
     2. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE REJILLAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN
     3. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUNTOS DE LUZ, FLUORESCENTES, FOCOS, LAMPARAS, INDICADORES LUMINOSOS, INTERRUPTORES, PUNTOS DE MEGAFONÍA ENCHUFES, CUADROS ELÉCTRICOS, ETC....
     4. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUERTAS LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EXTINTORES DE INCENDIO/NICHOS PARA MANGUERAS
     5. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OBJETOS DE DECORACIÓN, PLANTAS DECORATIVAS Y FIGURAS
     6. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE MUEBLES TAPIZADOS
     7. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL MOBILIARIO

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20

8. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS ELECTRÓNICOS MÉDICOS Y APARATOS DE GIMNASIA ELECTRÓNICOS
9. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ELEMENTOS METÁLICOS
10. LIMPIEZA DE MÁQUINAS DE REFRESCO, AGUA Y CAFÉ, …

G. DETALLE TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR ESPECÍFICAS A CADA TIPO DE DEPARTAMENTO
1. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PASILLOS, VESTÍBULOS, DISTRIBUIDORES, HALL, ACCESOS…
2. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ASEOS, VESTUARIOS, DUCHAS Y CAMERINOS
3. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OFICINAS, CONTROL, DESPACHOS, RECEPCIÓN, SALA REUNIONES
4. LIMPIEZA DE DESPACHOS Y CONSULTORIO MÉDICO
5. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE GIMNASIOS
6. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE AULAS ESCOLARES Y MATERIAL DE JUEGO

H. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE LIMPIEZA
1. LIMPIEZA DE ELEMENTOS TEXTILES
2. LIMPIEZA DE ELEMENTOS NO TEXTILES

I. RETIRADA DE DESPERDICIOS, BASURAS y DESINFECCIONES
J. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESRATONIZACIÓN
K. EDIFICIOS, INSTALACIONES Y PROGRAMA MÍNIMO DE TRABAJO

10. CONDICIONES GENERALES

11. CONDICIONES PARA LA IGUALDAD DE LA MUJER Y EL HOMBRE

12. CONDICIONES LINGÚISTICAS DE EJECUCIÓN

13. INSPECCIONES Y TRABAJOS DEFECTUOSOS

14. GESTIÓN MEDIOMBIENTAL

15. PERSONAL DE LIMPIEZA

16. HUELGA

17. FORMACIÓN DEL PERSONAL

18. MATERIALES, SUMINISTROS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

19. INSTALACIONES

20. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO

21. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

22. NORMATIVA

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza interior en los edificios del Ayuntamiento de Urkabustaiz y espacios públicos relacionados en el **Anexo VI**, de manera ambientalmente más respetuosa. La programación de limpieza indicada por cada centro tiene el carácter de mínimo y será gestionado mediante un calendario detallado por parte del licitador.

2. CONDICIONES GENERALES

Aptitud para contratar: Podrán contratar con el Ayuntamiento de Urkabustaiz las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y, acrediten su solvencia económica y profesional en el ámbito del del presente contrato.

No podrán concurrir a la licitación, las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras…

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico-Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria observará, escrupulosamente, la normativa vigente en materia laboral de prevención de riesgos laborales, de igualdad de mujeres y hombres y de protección del medio ambiente, así como cualquier normativa general o específica, autonómica, estatal o comunitaria y cualquier cambio normativo que se produzca durante la ejecución del contrato

3. AMBITO ESPACIAL

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el **Anexo VI**. Se considerarán como dependencias interiores, los patios, casetas, todo tipo de anejos, etc., que aun encontrándose físicamente en el exterior de lo que es propiamente el edificio se hallen dentro del recinto del mismo.

Así mismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado **Anexo VI**.

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato, por incorporación de nuevos edificios o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial del límite del 20% del importe del contrato (IVA incluido).

La empresa adjudicataria soportará la reducción del ámbito espacial del contrato (provisional o definitivamente), siempre y cuando la reducción no suponga más de un 20% del costo del contrato (IVA incluido). Ni la ampliación ni la reducción del ámbito espacial del contrato, dará lugar a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

4. ACTUALES Y NUEVOS EDIFICIOS.

El Adjudicatario estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objetos del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija al exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las Condiciones Técnicas y Económicas de prestación del servicio que se establecen como optimas en el presente Pliego. Cuando por razones especiales de su configuración o utilización se requieran prestaciones diferentes a las inicialmente contratadas, aquellas se valorarán a través del correspondiente Precio Contradictorio, previa definición detallada de las concretas prestaciones a que se obligue el adjudicatario.

En cuanto a las modificaciones previstas en el presente pliego de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 204 LCSP, una vez perfeccionado el contrato, existe una previsión por el Órgano de Contratación de la eventualidad de que se produzca unas modificaciones que no suponen alteración del servicio, las que pueden consistir en el traslado del servicio del edificio denominado casa consistorial al edificio denominado Urkabustaiz Kultur Etxea, Casa Cultura. En el supuesto de que concurra dicha previsión se cesará en la ejecución del servicio de limpieza del citado edificio denominado casa consistorial y se dará traslado de las horas de limpieza antedicho edificio Kultur Etxea. De igual manera, se anticipa la posible incorporación al contrato de limpieza el edificio denominado Sala Logorri, 3, que en la actualidad se encuentra cerrada y sin uso. El Acuerdo del traslado del Ayuntamiento será adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Urkabustaiz y la decisión de incorporar la Sala Logorri, 3 será cordado por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias y su contenido, con las frecuencias mínimas del **Anexo VII.**

La empresa contratista desarrollará cada tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza que resulten más adecuados teniendo en cuenta sus posibles afecciones al medio ambiente, tanto en función de las instrucciones del fabricante, de las características de los materiales y la textura de los elementos constructivos, y del mobiliario y complementos que deban ser objetos de limpieza.

Toda la maquinaria, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en el presente pliego son a cargo de la empresa adjudicataria, incluida la adquisición, reparación y reposición de estos.

Será a cuenta de la empresa adjudicataria la aportación de la totalidad del material, productos, consumibles, maquinaria, herramientas y utillaje, y los medios técnicos necesarios para la prestación del servicio, los artículos de limpieza, maquinarias, contenedores, papeleras, bolsas de basura, etc. necesarios para llevar a cabo cualquier tipo de limpieza, incluida la reparación o sustitución de estos a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20

A continuación, se incluyen algunos criterios ambientales aplicables a los productos utilizados durante la prestación del servicio:

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

Los 4 productos de limpieza de uso habitual, es decir, el limpiador multiusos, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas deben cumplir con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalentes en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Las bolsas de basura deben ser de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, junto con la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores, así como la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de los criterios definidos en alguna ecoetiqueta tipo 1.

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

- La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección especialmente en los lavabos, aseos, vestuarios y cunas.
- 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, etc.
- Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los aseos, lavabos y cunas. Las bayetas serán distintas para su correcta identificación por parte de las personas trabajadoras mediante color, tipo…
- Se priorizará el uso de bayetas de microfibras en vez de escobas o trapos para el polvo, ya que éstas son fácilmente reutilizables y sólo hace falta lavarlas para volver a utilizarse.
- Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo.
- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria información detalladas sobre los productos y materiales utilizados y estos se utilizarán proporcionalmente para reducir la generación de residuos y consumo de agua.
- En todo momento el personal de la empresa adjudicataria realizará sus funciones velando por la seguridad de los niños y las niñas en el caso de los centros escolares, al tratarse de un tipo de usuaria que necesita un nivel de seguridad máximo y que se encuentra completamente desprotegida ante la posible exposición a cualquier tipo de peligro.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20

- En consecuencia, y de forma extensible a todos los locales indicados en el Anexo I, 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.
- Cualquier soporte público utilizado tales como rotulaciones, instrucciones de uso, etiquetaje, documentos de prestación de servicio… serán realizados tanto en euskara como en castellano.
- Asimismo, si para la elaboración del objeto del presente contrato se desarrollasen actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la elección lingüística de la misma debiendo garantizarse el uso del euskara.

6. LIMPIEZAS ORDINARIAS, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS

LIMPIEZA ORDINARIA: son las labores para realizar de forma programada y periódica tal y como se indica en el Anexo III.

LIMPIEZAS GENERALES: se entiende por 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 ordinaria, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz, etc. En el haurreskola y demás centros escolares, como mínimo, se efectuarán tres Limpiezas Generales al año en la época vacacional: navidad, semana santa y verano, y una vez en el resto.

El importe de las limpiezas generales y el material, productos, maquinaria, herramienta y utillaje necesarios para su realización se consideran incluidos en el importe anual de la limpieza del centro, de la limpieza ordinaria.

Estas limpiezas (ordinarias y generales) serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios que la empresa licitadora deberá ofertar y se abonarán en certificaciones mensuales

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS: Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, de edificios o dependencias o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, elecciones, climatología, fiestas, etc.).

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

Estas limpiezas serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios que la empresa licitadora deberá ofertar y se abonarán en las certificaciones mensuales una vez realizado el trabajo.

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 será por cuenta de la empresa adjudicataria.

7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados al espacio y a la superficie a limpiar y mediante la utilización de productos compatibles con la naturaleza de los materiales constructivos y con las características del elemento objeto de limpieza.

En este sentido, se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante de cada elemento constructivo y de los propios productos de limpieza. Será la empresa adjudicataria la responsable si se produce deterioro de cualquier elemento como consecuencia de una mala praxis de limpieza.

Así mismo, la correcta limpieza de los edificios tendrá que posibilitar el logro máximo de vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto.

Los procedimientos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente, teniendo en cuenta el ahorro máximo de agua y energía procurando ajustar las frecuencias y horarios con el fin del aprovechamiento de la luz natural y mejorar la eficiencia energética.

Se deberá promover y garantizar las buenas prácticas medioambientales en el servicio: dosificación, uso responsable de productos, ahorro y eficiencia energética. Para ello, todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados y dispondrán de aparatos de dosificación y dilución precisos.

8. PLANIFICACION

La adjudicataria deberá entregar, en el plazo máximo de 3 meses a partir de la firma del contrato y en base a la oferta presentada, los siguientes documentos:

• Plan de prevención de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo incluidos en este pliego.

• Protocolo de limpieza definitivo donde se especificará, para cada tipo de elemento, el método de limpieza, los productos, maquinarias y medios auxiliares a utilizar en las distintas tareas del servicio.

• Plan de limpieza definitivo de cada centro, que especificará la frecuencia y orden de los trabajos a realizar, equipos a utilizar para cada edificio, número de personas trabajadoras, de horas diarias de limpieza, concreción de tareas a realizar por cada persona trabajadora, así como programación de las limpiezas generales y los sistemas de control, seguimiento y evaluación que utilizará. También se indicará información relativa a la maquinaria, herramientas, útiles y cuanta información considere oportuna.

- Plan de formación para el personal trabajador, tal y como se recoge en el punto 17 del presente pliego.

Estos documentos, una vez consensuados y aprobados por el Ayuntamiento, serán de obligado cumplimiento a lo largo de la vigencia del contrato, salvo que se consideren obsoletos y se proceda a su modificación consensuada y aprobada por el ayuntamiento.

La empresa adjudicataria dispondrá de infraestructura para asesorar al Ayuntamiento sobre productos, medios auxiliares o protocolos de limpieza cuando sea requerida.

Así mismo, designará una persona que asumirá la gestión directiva del objeto del contrato y de coordinación, que gestionará el día a día del servicio y que hará de interlocutor o interlocutora con el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo los controles que se consideren procedentes sobre la prestación del servicio, cumplimiento normativo, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de cualquier incidencia que afecte al servicio o de las reclamaciones formuladas por personas usuarias relacionadas con la prestación del servicio.

9. TAREAS DE LIMPIEZA:

Las tareas mínimas a modo orientativo y sin carácter exhaustivo a realizar son:

A. SUPERFICIES HORIZONTALES:

1. SUELOS Y ESCALERAS

En primer lugar, se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.

Una limpieza a fondo de suelos y escaleras con un producto desengrasante, y desincrustante. (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos acristalados, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.).

Después de la limpieza a fondo realizar un neutralizado con agua y un aspirado de todas las superficies.

2. SUELOS DE MADERA Y SUELOS TÉCNICOS.

El mantenimiento de estos suelos se realizará mediante un barrido húmedo, seguido según las necesidades de un fregado con detergente.

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.

Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada.

Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realizar el aspecto del suelo.

Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante.

Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

Debe finalizar con un secado total de las superficies.

B. SUPERFICIES VERTICALES

1. PAREDES: ALICATADOS Y TECHOS LAVABLES

Con las frecuencias establecidas, efectuar una limpieza a fondo de las paredes con un producto desengrasante, desincrustante.

Por último, realizar un aspirado de los suelos para recoger el agua, restos de productos y suciedad que ha caído de las paredes.

2. COLUMNAS

Para la limpieza de estas superficies utilizar material y utensilios adecuados para la limpieza de columnas.

3. FALSOS TECHOS NO POROSOS

Estos techos limpiar mediante un aspirado inicial, seguido de una pulverización con producto enzimático específico utilizando la barra difusora para techos.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20

Una vez acabada la operación de pulverización, pasar la barra con una esponja para recoger la suciedad disuelta y restos de producto incluyendo las rejillas y puntos de luz.

C. CRISTALES

Para la limpieza de los cristales exteriores utilizar un producto desengrasante, desincrustante y de propiedades repelentes con el fin de mantener estas superficies en permanente estado de limpieza y prolongar la duración de dicha limpieza.

La limpieza incluye también las guías de las ventanas y los marcos los cuales se deben limpiar para evitar la oxidación de los marcos.

Los utensilios para utilizar serán los adecuados en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes.

Una vez al año limpieza de todos los cristales exteriores de todos los edificios.

D. ENTRADAS A LOS DIFERENTES EDIFICIOS

Barrer y fregar con los productos y utensilios más adecuados.

Vaciado de todas las papeleras y un fregado de estas con productos adecuados.

E. RAMPAS Y BARANDILLAS

Para la limpieza de las rampas en primer lugar realizar un barrido húmedo y un fregado.

Al finalizar el proceso de fregado, dejar las rampas completamente secas.

El objetivo debe conseguir eliminar toda la suciedad incrustada.

Asimismo, para las barandillas utilizar productos que garanticen el aspecto permanente de limpieza.

F. MOBILIARIO

Aplicable a lámparas, mesas y planos horizontales (mostradores), estanterías, accesorios y mobiliario en general.

Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes.

La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.

1. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE TELÉFONOS**
   Todos los teléfonos fregar semanalmente poniendo especial atención al auricular, por ser esta la parte más crítica.
2. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE REJILLAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN**
   Las rejillas limpiar con aspirador y repasar las partes menos accesibles.
3. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUNTOS DE LUZ, FLUORESCENTES, FOCOS, LAMPARAS, INDICADORES LUMINOSOS, INTERRUPTORES, PUNTOS DE MEGAFONÍA ENCHUFES, CUADROS ELÉCTRICOS, ETC.**
   Estas superficies deben mantenerse libres de polvo.
4. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PUERTAS**
   Las puertas y sus elementos adyacentes (marcos, interruptores, pomos, tiradores, etc.) Limpiar con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EXTINTORES DE INCENDIO/NICHOS PARA MANGUERAS

Limpiar en profundidad y lustrar la parte metálica.

Al finalizar la limpieza dejar todas las superficies secas.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

5. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OBJETOS DE DECORACIÓN, PLANTAS DECORATIVAS Y FIGURAS**

   Los cuadros serán objeto de limpieza, única y exclusivamente los marcos, los cuales se deben tratar en función de la calidad del material, no limpiando bajo ningún concepto las telas. En el supuesto que en el marco exista una placa metálica con el título y/o nombre del autor ésta la limpiaremos con la frecuencia que sea necesaria con un limpiametales, poniendo especial cuidado en no dañar ni manchar el marco.

   Las reproducciones enmarcadas bajo cristal (litografías, láminas, pósteres, etc..), serán objeto de limpieza tanto el marco, mediante la eliminación del polvo, especialmente en su parte superior, como en el cristal protector de estas.

6. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE MUEBLES TAPIZADOS**

   El método de limpieza que se debe aplicar a los muebles tapizados será el adecuado de acuerdo con las características técnicas de los mismos.

   Los muebles tapizados (sillas tapizadas, sofás, butacas, etc..), mantener exentos de polvo, y eliminar las manchas con regularidad y cada vez que se produzcan, no dejar pasar mucho tiempo para evitar su penetración en la fibra textil.

   Garantizar eliminación de ácaros, gérmenes.

7. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL MOBILIARIO**

   Mantener el mobiliario en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo en toda su superficie.

   Los muebles lavables, (armarios, mesas, sillas, taburetes, pizarras, bancos, estanterías, etc..), se deben fregar con regularidad.

   Los muebles de madera limpiar con producto adecuado para evitar que se deterioren. Asimismo, también utilizaremos un producto limpiador abrillantador de madera.

8. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS ELECTRÓNICOS MÉDICOS Y APARATOS DE GIMNASIA ELECTRÓNICOS**

   Los ordenadores, pantallas de teleproceso, teclados, impresoras, fotocopiadoras, pizarras digitales, fax…, los equipos electrónicos médicos que sean competencia del personal de limpieza y los aparatos de gimnasia electrónicos mantener exentos de polvo, limpiarlos con producto apropiado para este uso.

   Se debe tener cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los aparatos, ya que los mismos podrían dañar los mecanismos internos.

9. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ELEMENTOS METÁLICOS**

   Los aceros inoxidables y aluminios se deben limpiar con producto detergente neutro de naturaleza protectora (no corrosivo) y excluir para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.

   Los dorados y metales se deben limpiar con la frecuencia necesaria y con producto limpiametales adecuado.

10. **LIMPIEZA DE MÁQUINAS DE REFRESCO, AGUA Y CAFÉ, …**

    Todas estas máquinas se deben limpiar con la frecuencia adecuada y con detergente.

    Al finalizar la limpieza secar las superficies de las mismas.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

G. DETALLE TÉCNICO DE LAS TAREAS A REALIZAR ESPECÍFICAS A CADA TIPO DE DEPARTAMENTO

1. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE PASILLOS, VESTÍBULOS, DISTRIBUIDORES, HALL, ACCESOS…

Para la limpieza de estas superficies se debe realizar un barrido y un fregado con detergente adecuado.

Siempre limpiar estas superficies por mitades.

2. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE ASEOS, VESTUARIOS, DUCHAS Y CAMERINOS

Todos los aseos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y todos los accesorios.

Todos los elementos de los aseos serán limpiados e higienizados con productos desinfectantes no abrasivos.

Se debe evitar el uso de limpiadores ácidos muy fuertes que si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular sobre las incrustaciones calcáreas (calcio y magnesio) provocadas por la dureza del agua, producen a la larga daños irreparables en las griferías, tuberías, pavimentos y accesorios.

Para la limpieza de las superficies de los aseos (espejos, lavabos, sanitarios, griferías, azulejos) efectuaremos una limpieza con detergente desinfectante.

Para los suelos efectuaremos un fregado con detergente desinfectante. Al final echaremos producto adecuado en los sifones para una desinfección total, y evitar los malos olores que genera la putrefacción del agua estancada.

Considerar incluido dentro del servicio, la distribución de rollos de papel higiénico y el relleno de los dosificadores de jabón líquido, así como su inspección y colocación.

Al finalizar la limpieza y desinfección, las superficies las dejaremos secas.

Con respecto a los vestuarios aplicar idénticas precauciones, muy especialmente en los platos de ducha y en sus propios recintos, donde es frecuente la formación de hongos típicos “pie de atleta”. En estas zonas utilizar producto fungicida.

Las taquillas, bancos, percheros, etc. recibirán el mismo especial cuidado y también se fregarán con detergente desinfectante.

Las taquillas limpiar por fuera y por dentro.

Asimismo, en todos los desagües y un producto biológico para evitar obstrucciones y malos olores.

Por último, efectuar una ozonización post-limpieza de todos los aseos y vestuarios para conseguir una higienización total y la eliminación de los malos olores.

NOTA: El personal de limpieza comunicará a mantenimiento las averías detectadas.

Los canalillos de agua limpiarlos completamente de suciedad voluminosa para evitar obstrucciones y los fregaremos con fregona y detergente desinfectante.

3. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE OFICINAS, CONTROL, DESPACHOS, RECEPCIÓN, SALA REUNIONES

Realizar un vaciado de papeleras, efectuando a continuación una limpieza de las mismas.

Seguidamente efectuar una limpieza del mobiliario y equipamiento de oficina, tal y como ya hemos descrito en el apartado de limpieza de mobiliario y equipamiento de oficina.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20

Por último, realizar un barrido de los suelos y un fregado con detergente.
Las paredes, techos cristales… los limpiaremos de acuerdo con las frecuencias establecidas tal y como ya se ha comentado en los apartados de limpieza de techos, paredes cristales.

4. **LIMPIEZA DE DESPACHOS Y CONSULTORIO MÉDICO**
   Para la limpieza de estas dependencias, en primer lugar, retirar las bolsas de residuos y limpiar los cubos y papeleras con detergente.
   Posteriormente realizar una limpieza y desinfección de todas las superficies: mesas, camillas, estanterías, mesas auxiliares de metal, sillas, taburetes, focos de luz, sifones, lavamanos, picas de lavado de material, griferías,), con los cepillos adecuados.
   Por último, proceder a un barrido de los suelos y a un fregado de los mismos.
   Asimismo, y de acuerdo a las frecuencias establecidas, también realizar una limpieza y desinfección de los techos, paredes, puertas, cristales, puntos de luz, rejillas de aire, etc. con detergente.
5. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE GIMNASIOS Y ROCODROMO**
   Para la limpieza de los suelos, utilizar únicamente productos y utensilios adecuados de limpieza que no dañen el material y que a la larga no conviertan los suelos en deslizantes.
   El proceso de limpieza que realizar en estos suelos, será un barrido y un fregado con detergente. En el rocódromo la aspiración del polvo
   Todas las máquinas de musculación, pesas, etc., y otros aparatos no electrónicos y utensilios de gimnasia se deben limpiar uno por uno de acuerdo con las necesidades establecidas con bayeta de microfibra y detergente.
   Por último y también con las frecuencias establecidas proceder a una limpieza e higienización de techos, paredes, cristales…tal y como ya se ha comentado en los apartados de limpieza paredes, techos, cristales…
6. **LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE AULAS ESCOLARES Y MATERIAL DE JUEGO**
   La limpieza del suelo la realizar por medio de un barrido y un fregado con detergente. Para ellos se utilizará aspiradora.
   El fregado del suelo se debe realizar con agua ozonizada para de este modo conseguir unos altos niveles de higienización.
   La limpieza del material de juego deberá realizarse con productos adecuados.

H. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE LIMPIEZA

1. **LIMPIEZA DE ELEMENTOS TEXTILES**
   Una vez finalizada la jornada, todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza, se lavarán y desinfectarán adecuadamente y guardarán en su lugar correspondiente.
2. **LIMPIEZA DE ELEMENTOS NO TEXTILES**
   El resto de material (cubos, carros, etc..), se deben lavar al final de cada jornada con detergente, guardándolos completamente secos. Fregar el fregadero al término de cada jornada.

I. RETIRADA DE DESPERDICIOS, BASURAS y DESINFECCIONES

El adjudicatario se hará cargo de la recogida, transporte interior en el Municipio y almacenamiento en los contenedores destinados a tal fin de los:

- Residuos con metales (pilas…).
- Papel y cartón reciclable.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20

- Residuos comunes.
- Cristal.
- Plásticos

El personal que manipulará las basuras y residuos utilizará guantes industriales para su recogida y traslado para que le protejan suficientemente.

Las bolsas de basura permanecerán siempre debidamente cerradas y serán depositadas en sus correspondientes cubos, carros y contenedores. Nunca se arrastrarán ni almacenarán en el suelo, ni se harán trasvases de residuos entre bolsas. Estas serán de colores para facilitar su clasificación.

Se realizará una selección de consumibles teniendo siempre en mente aquellos materiales y productos que puedan alterar el medioambiente. Por otra parte se clasificarán los residuos para su reciclaje.

J. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESRATONIZACIÓN

Los tratamientos de desratización y desratonización dirigidos a erradicar e impedir toda presencia de roedores, y en especial de rata gris, de la rata negra y del ratón doméstico.

Para la realización de los servicios mencionados en los Centros Escolares se escogerán preferentemente días de los períodos vacacionales, de tal forma que los centros se encuentren vacíos. En el resto de los edificios se realizarán aprovechando los fines de semana o en función de las actividades programadas.

K. EDIFICIOS, INSTALACIONES Y PROGRAMA MÍNIMO DE TRABAJO

Los horarios de limpieza serán definidos por la empresa y comunicado al ayuntamiento quien deberá aprobar el mismo con antelación al inicio del trabajo.

Para cualquier aclaración sobre los edificios, instalaciones o locales el Ayuntamiento de Urkabustaiz pone a disposición de los licitadores el teléfono de contacto 945-437080 o el correo electrónico es info@urkabustaiz.eu

Las frecuencias de limpieza y el plan de trabajo están indicadas en el Anexo III.

10. CONDICIONES GENERALES

El servicio se prestará durante los 12 meses del año en los horarios convenidos con el Ayuntamiento en todos los edificios, locales e instalaciones, menos la limpieza ordinaria en el IKASTOLA que será de 10 meses (el centro permanecerá cerrado en los meses julio y agosto) y en la HAURRESKOLA que será de 11 meses (agosto permanecerá cerrada). Las limpiezas generales deberán efectuarse en la IKASTOLA en julio y en la HAURRESKOLA deberán efectuarse en agosto. También tienen una frecuencia diferenciada entre el 15 de junio y el 15 de septiembre el edificio Casa Cultura y el parque Ostuño tal y como se señala en el Anexo III.

La empresa adjudicataria designará a la firma del contrato una persona como supervisora e interlocutora que será empleada de la empresa adjudicataria y quien supervise los trabajos realizados periódicamente. Las funciones que desarrollará esta persona supervisora serán:

• Cumplir y hacer cumplir todas las políticas y normas establecidas por la empresa.

• Hacer que se cumplan los estándares de seguridad, establecidos para todas las actividades desarrolladas en los diferentes Edificios Municipales.

• Realizar los entrenamientos a toda persona nueva o trasladada que llegue a su área de trabajo en lo relacionado con la seguridad industrial y las tareas a desarrollar.

• Preparar, revisar y difundir todos los procedimientos seguros de trabajo, relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

• Diligenciar todos los registros correspondientes a entrenamiento, reentrenamiento, reportes de tiempo, horas extras, novedades, disciplinarios, permisos y ausentismo.

• Diligenciar el formato de registro de vinculación de todo trabajador que este bajo su responsabilidad.

• Asegurarse de que todos los equipos, vehículos y herramientas destinados para la prestación de los servicios se encuentren 100% operativos.

• Responsabilizarse por todos los consumibles, materiales y herramientas entregados por la empresa para la ejecución de los servicios.

• Velar por el buen uso a todos los equipos, herramientas, maquinaria, consumibles, materiales, etc.

• Tramitar regularmente el formato de solicitud de materiales e insumos.

• Recibir semanalmente los insumos, materiales y distribuirlos al personal a cargo.

• Velar por que el personal a su cargo utilice la dotación completa y los elementos de seguridad y protección personal según las áreas de trabajo a que pertenezcan.

• Participar activamente de los entrenamientos, inducciones y capacitación que la gerencia y el departamento de seguridad de la empresa coordinen y designen su asistencia.

• Realizar inspecciones y observaciones para dar cumplimiento a los estándares establecidos.

• Realizar según la necesidad las charlas talleres de seguridad, con todo su grupo de trabajadores.

• Asegurarse de mantener actualizado todos los documentos que requieren sus trabajadores para el desarrollo de las actividades, para no causar trastornos en los servicios que presta la empresa.

• Mejorar con confidencialidad todos los documentos e información relacionada con aspectos técnicos, económicos y operativos de la empresa.

• Todas aquellas funciones que se puedan adicionar con relación a su cargo y la expansión o disminución de los servicios que presta la empresa.

El Ayuntamiento de Urkabustaiz designará una persona para coordinar las actividades culturales y el servicio de limpieza. Esa persona se encargará de poner en conocimiento de la empresa adjudicataria del contrato de limpieza, el calendario de las actividades y de las necesidades de limpieza para el edificio, con una antelación mínima de 15 días. Además, el Ayuntamiento se podrá poner en contacto con la adjudicataria del contrato siempre que lo necesite, para exponer sus sugerencias, quejar o mejoras sobre el servicio.

Todas las personas empleadas estarán inscritas en el Régimen general de la Seguridad Social y cubiertos frente a cualquier riesgo, accidente laboral, etc.

Toda la maquinaria, equipos y útiles de trabajo no constituirán una fuente de peligro para las personas trabajadoras, siempre que sean utilizados en las condiciones, forma y fines recomendados para ello. La empresa adjudicataria recabará de los fabricantes, importadores o suministradores la información necesaria para que la utilización y manipulación de la

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20

maquinaria, equipos y útiles de trabajo se produzca sin riesgo para la seguridad y la salud de las personas empleadas, así como facilitar la información a las personas trabajadoras en términos que resulten comprensibles para estas.

Toda la maquinaria deberá contar además con los Certificados y las revisiones reglamentarias.

11. CONDICIONES PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

En el caso de que para la ejecución del contrato sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa contratista o subcontratista cuente con una representación desequilibrada de mujeres en plantilla, deberá para la ejecución del contrato y durante el plazo de ejecución, dar preferencia a la contratación de mujeres. Se entenderá por plantilla desequilibrada aquélla que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 50% del total de la misma.

El contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

12. CONDICIONES LINGÚISTICAS DE EJECUCIÓN.

Si para la elaboración del objeto del presente contrato se desarrollasen actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la elección lingüística de la misma debiendo garantizarse el uso del euskara. Asimismo, se deberá usar tanto el euskara como el castellano en cualquier soporte público utilizado tales como rotulaciones, instrucciones de uso, etiquetaje, documentos de prestación de servicio…

11. INSPECCIONES Y TRABAJOS DEFECTUOSOS

El Ayuntamiento podrá realizar las inspecciones que considere oportunas dentro de las siguientes:

- Inspección pre - operacional de equipos – utensilios.
- Inspección general de equipos – utensilios.
- Inspección elementos de protección personal.
- Inspección de almacenamiento e inventarios de consumibles.
- Inspección de elementos de seguridad y protección personal.

El Ayuntamiento podrá realizar en cualquier momento inspecciones no planificadas con el fin de valorar la calidad del servicio.

La empresa contratista quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata de una orden de la Administración.

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, se podrán establecer penalizaciones.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20

En el caso de que se estimase que el trabajo efectuado no se adecua a la prestación contratada, se dará por escrito a la empresa las instrucciones detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados. En dicho escrito, se fijará el plazo para subsanar.

14. GESTIÓN MEDIOMBIENTAL

La aplicación del contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente, o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna, de acuerdo con lo que se prescribe en el presente pliego.

La adjudicataria deberá adquirir compromiso con el cuidado del entorno, eficacia en el uso de los recursos y la energía, control y sustitución de productos y reciclaje de los mismos.

Una gestión medioambiental debe incluir el control integral de todos los aspectos que puedan crear impactos medioambientales, en nuestro caso, especialmente aquellas que afecten a la protección del entorno natural próximo y a la conservación de los recursos naturales.

Por ello la adjudicataria deberá comprometerse a:

- Implicarse directamente en la gestión medioambiental.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos normativos relacionados con el medioambiente que afecten a nuestra actividad.
- Revisar y actualizar periódicamente la política y los objetivos del sistema medioambiental.
- Revisar la práctica medioambiental de los proveedores fomentando la adopción de criterios medioambientales, especialmente en lo que respecta a la adquisición de productos y materiales respetuosos con el medio ambiente.
- Implantar medidas necesarias para evitar o reducir impactos medioambientales a la atmósfera, agua y suelo.
- Proteger los valores naturales y paisajísticos del entorno.
- Sensibilizar al personal sobre la responsabilidad asumida en relación con el medioambiente, proporcionándoles la formación necesaria.

15.PERSONAL DE LIMPIEZA

Todo el personal del servicio deberá ir uniformado, identificado mediante una tarjeta y en condiciones de aseo y decoro. Los uniformes serán fáciles de identificar y serán facilitados por la empresa adjudicataria.

Se cumplirá la ley de Salud Laboral y Prevención de Riesgo Laborales.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a las personas usuarias de los edificios objeto de contrato, así como del trabajo, puntualidad y asistencia que serán comprobados a través de la persona supervisora designada por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo, el personal que esté de baja por enfermedad, permisos, o que no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, manteniendo, en todo momento, la plantilla completa.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20

Las modificaciones de la plantilla serán comunicadas al Ayuntamiento de Urkabustaiz para su autorización indicando la identidad de la persona sustituida, así como de la persona sustituta, categoría, jornada laboral, antigüedad en la empresa y número de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria remitirá el parte diario de control de asistencia de todo su personal al responsable del Ayuntamiento de Urkabustaiz.

Si durante la vigencia de este contrato se acordase entre la empresa adjudicataria y su personal la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni la cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato.

De la citada reducción se dará cuenta a los Servicios Técnicos municipales para su control.

16.HUELGA

En caso de huelga, la empresa adjudicataria se compromete a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte del ayuntamiento.

17.FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal destinado a las labores de limpieza e higienización habrá sido formado y será responsable de esta formación la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá formar a todo el personal en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y de cara a minimizar su impacto medioambiental; en las medidas preventivas que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación.

18.MATERIALES, SUMINISTROS DE AGUA Y ELECTRICIDAD

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza.

Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios. por lo que la empresa adjudicataria tendrá a disposición del servicio los productos de limpieza que aseguren su uso y su reposición.

Serán considerados materiales de limpieza, el papel higiénico, que deberá ser suave al tacto, el papel desechable destinado al secado de manos y las soluciones jabonosas precisas a instalar en los aseos de los diferentes locales, los cuales serán suministrados por cuenta del Contratista.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

19.INSTALACIONES

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación al adjudicatario, sin perjuicio de que en algunos edificios existan pequeños locales que puedan ser utilizados por el adjudicatario como almacén.

20.ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO

Corresponde a la empresa adjudicataria la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices señaladas por el Ayuntamiento.

Las licitadoras, propondrán en sus ofertas los aspectos de organización que consideren oportunos, que deberán ser ágiles y que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles sobre el servicio tales como:

- Control de actividades.
- Evaluación del nivel de limpieza.
- Control de asistencia.
- Confirmación de los trabajos realizados.
- Incidencias del servicio.

La concesionaria queda obligada a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por el Ayuntamiento de Urkabustaiz.

21. CONTROL DE CALIDAD.

Es facultad del Ayuntamiento de someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:

A) Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.

B) Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

22. SISTEMAS DE CONTROL.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:
A.) El control de actividades.
B) La evaluación del nivel de limpieza.

Se deberá presentar un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección indicada en el Artículo 66.

23. CONTROL DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES EXIGIDOS

De cara a verificar el cumplimiento de las exigencias de carácter ambiental recogidas en el presente pliego, independientemente del resto de sistemas de control de calidad establecidos, la empresa adjudicataria deberá entregar trimestralmente un "Informe de seguimiento de los aspectos ambientales" en el que se recoja, como mínimo:

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20

- Los productos de limpieza diferentes utilizados en el servicio (adjuntando copia de albaranes o facturas de compra, así como información relativa al etiquetado de los productos en los que se verifique el cumplimento de las exigencias ambientales).
- Cantidad consumida de cada uno de ellos y de otros útiles de limpieza.
- Cantidad consumida de productos higiénicos (jabón, papel higiénico y papel secamanos).
- Cantidades de residuos especiales tratados a través de gestores autorizados (por ejemplo, envases de productos de limpieza que pudieran ser contaminantes).
- Desarrollo de los planes de formación.
- Cualquier otra incidencia en relación con la ejecución del contrato.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad, que recogerá como mínimo los siguientes datos:
- Nivel de limpieza de cada zona y valoración final otorgada.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas.
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por el técnico municipal y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas.

24. CONTROL DE ACTIVIDADES

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este Pliego, y en la oferta, en lo concerniente a frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.

Estas revisiones se realizarán conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

25. CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL

Se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo.

Se realizará mensualmente el control del absentismo del personal, quedando la adjudicataria obligada a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido.

Los licitadores incluirán en su oferta el sistema de control que proponen.

Definirán, también, la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato.

26. ACTAS DE INSPECCION

La valoración se determinará por las personas encomendadas por el Ayuntamiento, siguiendo unos recorridos o rutas de supervisión, donde constará las dependencias o locales a inspeccionar.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad, que recogerá como mínimo los siguientes datos:

- Nivel de limpieza de cada zona y valoración final otorgada.
- Anomalías observadas, gravedad de estas y posibles causas.
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por el técnico municipal y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas.

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20

27.PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.

28.NORMATIVA

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria observará, escrupulosamente, la normativa vigente en materia laboral de prevención de riesgos laborales, de igualdad de mujeres y hombres y de protección del medio

ambiente, así como cualquier normativa general o específica, autonómica, estatal o comunitaria y cualquier cambio normativo que se produzca durante la ejecución del contrato.

DILIGENCIA: La extiendo yo la secretaria para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas han sido aprobados en el Pleno de 27 de noviembre de 2024.

EL ALCALDE, XABIER ÁLVAREZ DE ARCAYA FERNÁNDEZ DE LANDA,

LA SECRETARIA-INTERVENTORA, MARÍA LUISA VELASCO IRUSTA, Doy fe.

Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: 9GKAM6TQC4YF655AWEHGW353G
Verificación: https://urkabustaiz.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20