Leitzako Udala

Ane Zabaleta Baños (1, guztira 1)
Idazkaria
Sinadurraren data: 03/06/2020
HASH: 829d59d4731d9250a22194c9600aaf09

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

Primera.- El objeto de estas condiciones es contratar el servicio de limpieza de los siguientes edificios municipales, así como, los exteriores, porches, patios, terrazas, entradas, cuantos espacios pertenecen al Centro o dependencia, instalaciones y toda clase de equipamiento instalado que lo componen.

1. Casa consistorial
2.- Pabellón municipal
3. Colegio Público Erleta y su ampliación
4. Escuela infantil 0-3 años
5. Okile
6. Biblioteca
7. Herri Aretoa
8. Parque de Bomberos
9. Lavadero de Aienea
10. Baños Públicos del Ayuntamiento
11. Punto de información.

1. CASA CONSISTORIAL

Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar*:*

1.1 Dependencias municipales: secretaría (incluyendo despacho del alcalde secretaria y agente municipal), y las oficinas utilizadas por Cederna, Juzgado de Paz, ludoteca y Mancomunidad de Euskara.

- Limpieza de suelos: Diario
- Fregado de suelos: viernes.
- Vaciado de papeleras: lunes, miércoles y viernes.
- Limpieza de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mobiliario: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mesas, equipos informáticos, teléfonos, elementos decorativos, etc: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de radiadores y enchufes: anualmente.
- Abrillantado de suelos de la primera planta: anualmente.

1.2 Baños

- Limpieza y fregado de suelos: Diario
- Limpieza y desinfección de WC y escobillas, lavabos, espejos, cubos de residuos: lunes, miércoles y viernes.
- Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel y vaciado de papeleras: lunes, miércoles y viernes.
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 9

1.3 Vestíbulo, escaleras y pasillos.

- Limpieza de suelos: Diario
- Fregado de suelos: Viernes
- Vaciado de papeleras: lunes, miércoles y viernes.
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Abrillantado de suelos: anualmente en agosto tras las fiestas patronales.
- Limpieza extraordinaria de mobiliario: anualmente.
- Limpieza extraordinaria de radiadores y enchufes: anualmente.

1.4 Salón de Plenos.

- Limpieza y fregado de suelos: mensualmente.
- Vaciado de papeleras: mensualmente.
- Limpieza de mobiliario: mensualmente.
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de radiadores y enchufes: anualmente.
- Limpieza de cortinajes y tapicerías: anualmente.
- Abrillantado de suelos: anualmente en agosto tras las fiestas patronales.
- El salón de plenos también deberá limpiarse y prepararse previamente a la celebración de bodas civiles.

1.5 Archivo

- Limpieza extraordinaria anual en el mes de septiembre.

1.6 Karrapea

- Limpieza de farolas: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza de tablón de anuncios: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza de techo: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).

Se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales, siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.

1.7 Bar del Karrape

- Limpieza extraordinaria: mensualmente

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 9

Leitzako Udala

2. PABELLÓN MUNICIPAL

- Vestuarios, WC y duchas: semanalmente.
- Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel y vaciado de papeleras: semanalmente.

3. COLEGIO PÚBLICO ERLETA Y SU AMPLIACIÓN

Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

1) Los baños, aseos y duchas del centro se deben limpiar con productos desinfectantes, al menos, una vez al día.

2) Se eliminarán las pintadas de puertas y paredes de los aseos. Se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

3) De forma bianual se efectuará una limpieza a fondo, desinfectando alicatados, vasijas, instalaciones, mobiliario existente en estos locales, etc.

4) El resto de los espacios, se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente así como fregarlos una vez por semana con productos desinfectantes. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. Los pupitres se fregarán una vez por semana.

5) La limpieza de aulas especiales, tales como plástica, laboratorio, informática, talleres, comedor, etc. se deberán limpiar diariamente con productos desinfectantes.

6) Limpieza diaria de vestuarios y gimnasios con productos desinfectantes.

7) Los espacios, muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc., se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.

8) En los suelos se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido tratados con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo.

9) Los patios y accesos exteriores se mantendrán limpios, retirándose papeles, hojarasca y demás residuos, realizando una limpieza a fondo una vez a la semana. Se deberá realizar más a menudo la limpieza durante los días con más afluencia de público.

10) Diariamente se deben vaciar papeleras así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 9

los lugares autorizados por las ordenanzas municipales, siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.

11) Las pizarras se limpiarán siempre con las técnicas adecuadas.

12) Se realizará la limpieza extraordinaria de cristales exteriores de todo el centro, al menos, dos veces al año, una antes del comienzo del curso en septiembre y otra antes de la vuelta de los alumnos después de las vacaciones de Navidad. Para ello, se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios, siendo la empresa contratada la responsable de la selección y buen uso de dichos sistemas.

El resto de cristales se mantendrá semanalmente.

13) La limpieza general del centro, incluyendo paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, sala de calderas, cuarto de máquinas, azulejos, etc., se realizará, al menos, dos veces al año, una antes del comienzo del curso y otra antes de la vuelta de los alumnos después de las vacaciones de Navidad.

14) El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Centro, siempre en estrecho acuerdo con la Dirección del mismo y fuera del horario de clases.

15) La empresa mantendrá reuniones ordinarias con la dirección, con frecuencia trimestral con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio.

Además, anualmente, el representante de la empresa entregará a la Dirección del Centro un plan de trabajo en el que se especificarán todas las tareas no ordinarias por realizar, como las limpiezas de cristales, las de vacaciones, etc., indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

16) La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

17) La empresa deberá entregar a la dirección del centro las etiquetas de composición de los productos utilizados, debiendo estar debidamente homologados.

18) El centro facilitará al contratista el agua, alumbrado y energía eléctrica suficiente para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

19) La empresa mantendrá en orden las dependencias donde se guardan los productos y útiles de limpieza. Si se comparte dependencia con los docentes el orden será imprescindible.

20) Durante el mes de julio y hasta el 9 de agosto se realizará una limpieza semanal del suelo del gimnasio de la escuela los lunes por la mañana.

4. ESCUELA INFANTIL 0-3

Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 9

a).- Trabajos diarios:

- Fregar las mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos del edificio, que se utilizan diariamente.
- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio, así como de los cristales y puertas que estén a la altura de los niños y las niñas.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de todo el edificio y dependencias.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten.
- Aspirar las alfombras, moquetas, colchonetas, etc.
- Vaciado de las papeleras y contenedores, con separación de contenidos (papel y resto de desechos), y limpieza de las mismas.
- Limpieza y desinfección de todos los elementos que estén a la altura de los niños y las niñas.
- Limpieza de espejos, pasamanos y pomos de puertas y de radiadores.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, servicios higiénicos utilizados por los niños y las niñas durante la jornada escolar y limpieza en profundidad de los mismos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición de papel higiénico, papel seca manos y jabón fuera del horario de estancia de los niños y niñas en el centro.
- Limpieza de todos los accesos al edificio ubicados dentro del recinto escolar y en especial, del patio de juegos utilizado por los niños y las niñas, haciendo especial referencia a las zonas de cantos rodados que habitualmente son esparcidos por los niños y niñas en su juego diario.
- Limpieza de la cocina, encimeras, fregaderas, fuegos, etc.
- Limpieza de todos los enseres utilizados en la cocina y el comedor.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

b).- Trabajos a realizar cada trimestre:

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.
- Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de mamparas interiores.
- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores interiores y exteriores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados precedentes.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, así como limpieza o aspiración de cortinas.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

c).- Trabajos a realizar dos vez al año: (3 días antes del curso y en navidad)

Igual que la trimestral, más limpieza a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, aparatos y focos de luz de cada edificio.

- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, material didáctico, etc.

- Limpieza en profundidad de todos los suelos del edificio.

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 9

- Limpieza en profundidad de los elementos que están a la altura de los niños y las niñas como son puertas, cristales, radiadores, espejos, etc.
- Limpieza de las persianas situadas en la parte exterior de las ventanas.
- Limpieza en profundidad de la cocina y todos sus elementos.

Calendario y horario de los trabajos.

El calendario que se adjunta establece los días durante los que el centro permanece abierto, que para los efectos se consideran los días donde se realizarán la labores diarias o normales de limpieza. También vienen indicados los días no lectivos.

Indicar que, dos días antes del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.
El horario para realizar las tareas de limpieza en días lectivos:

- La limpieza general y aireación del Centro, desde las 16:30, en las aulas y habitáculos cuando no haya niños-as en el Centro.
- Los tiempos de limpieza en el Centro se articularán con la dirección del Centro.

Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos extraordinarios, etc. que se pudieran producir.

La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado.

5. OKILE

Dependencias:

- Limpieza de suelos: lunes, miércoles y viernes.
- Fregado de suelos: semanal.
- Vaciado de papeleras: lunes, miércoles y viernes.
- Limpieza de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mobiliario: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mesas, equipos informáticos, teléfonos, elementos decorativos, etc.: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de radiadores y enchufes: anualmente.
- Abrillantado de suelos: anualmente.

Aseos:

- Limpieza y fregado de suelos: lunes, miércoles y viernes.
- Limpieza y desinfección de WC y escobillas, lavabos, espejos, cubos de residuos: lunes, miércoles y viernes.
- Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel y vaciado de papeleras: lunes, miércoles y viernes.

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 9

- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).

6. BIBLIOTECA

Sala:

- Limpieza de suelos: diaria.
- Fregado de suelos: viernes.
- Vaciado de papeleras: diaria.
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mesas, equipos informáticos, teléfonos, elementos decorativos, etc.: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de mobiliario: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de radiadores y enchufes: anualmente.
- Abrillantado de suelos: anualmente.

Aseos:

- Limpieza y fregado de suelos: diaria.
- Limpieza y desinfección de WC y escobillas, lavabos, espejos, cubos de residuos: diaria.
- Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel y vaciado de papeleras: diaria.
- Limpieza extraordinaria de puertas y marcos: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).
- Limpieza extraordinaria de ventanas y cristales: cuatrimestralmente (febrero, junio, octubre).

7. LEITZAKO HERRI ARETOA

- Limpieza general (segunda quincena de agosto)
- Limpieza después de cada película o acto (40 actuaciones por temporada): está limpieza incluye baños, camerinos y todos aquellos espacios que se hayan utilizado durante el acto.

8. PARQUE DE BOMBEROS

- Limpieza y fregado de suelos: Dos veces al año
- Limpieza y desinfección de WC y escobillas, lavabos, espejos, cubos de residuos: Dos veces al año
- Reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel y vaciado de papeleras: Dos veces al año
- Limpieza de puertas y marcos: cuatrimestralmente.

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 9

- Limpieza de ventanas y cristales: cuatrimestralmente.

9. LAVADERO DE AYENEA

- Limpieza general: una vez a la semana (los lunes).

10. BAÑOS PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LEITZA

- Limpieza general: a diario con especial atención en los días festivos.

11. PUNTO DE INFORMACIÓN

- Limpieza general: una vez a la semana.

Segunda.- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, etc., que se pudieran producir.

Tercera.- En el precio ofertado se entienden incluidos un máximo de 5 servicios anuales de limpieza, cuya ejecución solicitará el ayuntamiento en el momento que considere oportuno. Si dicha cifra fuese superada se llegará a un acuerdo con los licitadores para la limpieza de los edificios

Cuarta.- La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

Quinta.- Los meses de julio y agosto la empresa se comprometerá a realizar la limpieza de mantenimiento de la oficina y de los espacios utilizados, en el caso de los Centros Escolares. En el resto de dependencias se realizará la limpieza de la misma manera durante todo el año.

Sexta.- Condiciones de la realización del servicio.

1º. La empresa adjudicataria establecerá el horario de sus trabajadores con el consentimiento previo del Ayuntamiento. Dicho horario se adecuará a las necesidades del centro o dependencia, procurando que las horas de limpieza no coincidan con el horario lectivo o de trabajo y finalicen, por lo menos, con antelación a la iniciación del mismo.

2ª. El personal que por su cuenta contrate la adjudicataria no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento ni al Centro o dependencia en que efectúe su trabajo, toda vez que depende única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre la empresa contratista y sus trabajadores, aun cuando los

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 9

despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

3ª. Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que la empresa contratista quiera realizar serán notificados al Ayuntamiento y a la Dirección del Centro o dependencia, en su caso. En la notificación se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que se pretenda sustituir como de las que se quiere incorporar.

4ª. Será obligación de la empresa contratista uniformar por su cuenta todo el personal durante las horas que se realice el servicio.

5ª. La empresa contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceras de las comisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

6ª. La adjudicataria deberá designar, de entre el personal destinado en el centro o dependencia, la persona que le represente ante la Dirección del mismo.

7ª. Será de cuenta de la contratista cuantos elementos y útiles (bolsas de basura, carros de limpieza, escaleras, etc.) sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos contratados, así como la maquinaria utilizada y su conservación.

8ª Material complementario: El Centro o dependencia facilitará a la empresa contratista el agua y energía eléctrica suficiente para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.

Baliozkotze Kod.: 5J4QLFYMSMXWK3JAZ2LWWLKLX | Egiaztapena: https://leitza.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 9