



Ayuntamiento de **P**UENTE LA **R**EINA

GARESko Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN



Ayuntamiento de **P**UENTE LA **R**EINA

GARESko Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN

Primera. – El objeto de este pliego es contratar el servicio de limpieza de los siguientes edificios municipales: Colegio Público, Ayuntamiento, Pabellón, El Vínculo y Piscinas.

Las superficies a limpiar son las que a continuación se detallan, si bien primará la realidad sobre cualquier diferencia o error que contenga el detalle que se realiza (facultando a las personas interesadas a realizar mediciones de los edificios, previa obtención de consentimiento y cita):

CENTRO	SÓTANO	PLANTA BAJA	ENTREPLANTA	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	PLANTA TERCERA	TOTAL
Colegio Público	0 m ²	1.074,13 m ²	0 m ²	997,12 m ²	995,31 m ²	0 m ²	3.066,56 m ²
Colegio Público Edificio anexo	0 m ²	1.042,95 m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²	0 m ²	1.042,95 m ²
Ayuntamiento	0 m ²	267,15 m ² incluye vestuarios. -enfermería (17,70 m ²)limpieza puntual	79,35 m ² incluye sala almuerzos	622 m ² -deposito libros 43,50 m ² (limpieza puntual)	534m ²	136 m ²	1.590 m ²
El Vínculo	0 m ²	277 m ²	0 m ²	177 m ²	241 m ²	0 m ²	695 m ²
Pabellón	18 m ²	1.997 m ² incluye sala taekwondo	0 m ²	242 m ²	0 m ²	0 m ²	2.179 m ²
Piscinas	0 m ²	173 m ²	0 m ²	(bar) 74 m ² (limpieza puntual)	0 m ²	0 m ²	247 m ²

Se incluyen dentro del objeto del contrato la recogida habitual de los contenedores de compresas de todos los edificios municipales mencionados. Así como el suministro de papel higiénico, jabón de manos, toallitas , gel hidroalcohólico



No se limpian, salvo en situaciones especiales y puntuales, las siguientes superficies:

- En el Colegio Público el patio y porche exterior.
- En El Vínculo, las ventanas de la última planta que tienen celosía.

Segunda. – Se detallan a continuación una serie de operaciones de limpieza, diferenciando por edificios, cuya realización, con la frecuencia que también se indica, se considera imprescindible.

No obstante, la especificación o detalle no implica que la sola realización de las tareas anotadas implique la ejecución de un correcto servicio de limpieza, que dependerá de las necesidades diarias y actuales. Dicho de otra forma, se detallan operaciones de limpieza que adquieren carácter de mínimo.

Todas las acciones se adecuarán a la normativa sanitaria respecto a medidas higiénicas y sanitarias para la prevención de contagios por COVID-19.

A. Operaciones de limpieza que se considera imprescindible realizar en el Colegio Público:

Como norma general no se dejará acumular polvo y suciedad en el mobiliario debiendo eliminarlo en su caso de forma adecuada.

1. DIARIAMENTE: de lunes a viernes, excepto Navidades, Semana Santa y Semana de Pascua y verano:
 - i. Barrido de suelos con mopsec.
 - ii. Fregado de suelos.
 - iii. Limpieza de aseos y aparatos sanitarios con productos desinfectantes.
 - iv. Espejos de los baños.
 - v. Vaciado y limpieza de papeleras.
 - vi. Limpieza de equipos informáticos.
 - vii. Limpieza de puertas de cristal.
 - viii. Reposición de consumibles (jabón), papel higiénico y gel hidroalcohólico.
 - ix. Fregado de mesas con producto desinfectante.
 - x. Ventilar (siempre que las condiciones lo permitan).
 - xi. Eliminar el polvo de mesas y estanterías con bayeta húmeda con producto desinfectante.
 - xii. Limpiar pomos y manillas de puertas con bayeta húmeda con producto desinfectante.
 - xiii. Fregar mesas todos los días con producto desinfectante.



- xiv. Barrer pasillos y escaleras.
- xv. Fregar pasillos y escaleras.
- xvi. Quitar el polvo de los pasamanos y bancos de los pasillos con bayeta húmeda con producto desinfectante.
- xvii. En el comedor no usar mopeado seco sino escoba y realizar una limpieza húmeda con producto específico.

2. SEMANALMENTE:

- i. Limpieza de telarañas con plumero y mango, todo desde suelo.
- ii. Quitar el polvo con más detalle de las estanterías y repisas de armarios con paño húmedo con producto desinfectante.
- iii. Limpieza profunda de pizarra sin utilizar productos abrasivos.
- iv. Sala de ordenadores: limpieza y desinfectado del teclado y ratonero con paño húmedo bien escurrido con producto desinfectante.
- v. Ascensor: barrer, fregar y limpiar espejos.

3. CUATRIMESTRALMENTE:

- i. Limpieza general de todas las instalaciones en los periodos no lectivos de las vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano.
- ii. Alfeizares exteriores.
- iii. Mantenimiento de los suelos, pulir.
- iv. Limpieza de puntos de luz (lámparas, pantallas interruptores).
- v. Limpieza de todos los cristales interiores (puertas aulas, cristalera patio interior, sala de ordenadores).
- vi. Limpieza de las paredes de los pasillos (las de cerámica).
- vii. Limpieza del polvo de los armarios de las aulas (alrededor y parte superior de los de madera).
- viii. Limpieza profunda de las puertas (fregado).
- ix. Limpieza de percheros.

4. ANUALMENTE:

- i. Limpieza más exhaustiva del mobiliario, fregar mesas y sillas.
- ii. Limpieza a fondo de paredes, radiadores, interiores de armarios.
- iii. Mantenimiento del suelo. Abrillantado de los suelos de terrazo (se puede alternar años y plantas).



iv. Limpieza de cristales exteriores.

B. Operaciones de limpieza que se considera imprescindible realizar en el Ayuntamiento:

1. DIARIAMENTE: de lunes a viernes.

i. Planta baja:

1. Vestíbulo Sala de espera.
2. Administración.
3. Despachos (Servicio de euskera, Urbanismo).
4. Archivo.
5. Aseos.
6. Almacén.
7. Paso 2ª escalera.

ii. Planta primera:

1. Escaleras, zonas comunes.
2. Aseos.
3. Biblioteca.

iii. Planta segunda:

1. Escaleras, zonas comunes.
2. Aseos.

- ✓ Barrido de suelo.
- ✓ Desempolvado y limpieza del mobiliario en general y elementos decorativos.
- ✓ Limpieza y desinfección de teléfonos.
- ✓ Limpieza de puertas, marcos y molduras.
- ✓ Limpieza y desinfección de aseos contados los aparatos sanitarios, grifería, espejos, etc., quedando en perfectas condiciones sanitarias.
- ✓ Limpieza de manillas de puertas.

2. DOS DÍAS POR SEMANA: todo el año.

i. Planta baja:

1. Escalera.
2. Paso.
3. Vestuario personal servicios múltiples.
4. Disponible.
5. Usos múltiples.



ii. Planta primera:

1. Despacho Secretaría.
2. Sala de Juntas.
3. Sala de almuerzos.

iii. Planta segunda:

1. Multiusos.
2. Sala desocupada.
3. 2ª escalera.

iv. Planta tercera:

1. 2ª escalera.

- ✓ Barrido de suelo.
- ✓ Desempolvado y limpieza del mobiliario en general y elementos decorativos.
- ✓ Limpieza y desinfección de teléfonos.
- ✓ Limpieza de puertas, marcos y molduras.
- ✓ Limpieza y desinfección de aseos contados los aparatos sanitarios, grifería, espejos, etc., quedando en perfectas condiciones sanitarias.
- ✓ Limpieza de manillas de puertas.

3. SEMANALMENTE:

- i. Limpieza de puntos de luz e interruptores, excepto mientras dure la COVID-19, que se realizará diariamente.
- ii. Limpieza y fregado de entrada y escaleras.
- iii. Despacho Alcaldía y Sala de almuerzos.

4. MESUALMENTE:

- i. Limpieza escalera interior.
- ii. Limpieza de cristales.
- iii. Entreplanta.
- iv. Archivo.

5. SEMESTRALMENTE:

- i. Limpieza depósito de libros.

6. ANUALMENTE:

- i. Limpieza general a fondo de todo el mobiliario, rejillas ventilación, cristales, persianas, paredes, aparatos y fotos de luz.

C. Operaciones de limpieza que se considera imprescindible realizar en el Pabellón:



1. DIARIAMENTE: de lunes a sábado (o domingo) todo el año.
 - i. Baños y vestuarios: limpieza y desinfección completa.
 - ii. Mopeado de la pista.
 - iii. Pasar la máquina fregadora.
 - iv. Limpiar y vaciar las papeleras.
 - v. Limpiar las puertas.
 - vi. Limpiar el alicatado de las duchas.
 - vii. Limpiar los cristales puerta entrada.
 - viii. Quitar telarañas.
 - ix. Limpiar la parte de arriba, el mirador, sobre todo el lunes.
 - x. Sala Tatami: pulverizar colchonetas con desinfectante, pomos, bancos.
 2. SEMANALMENTE:
 - i. Limpiar las porterías, las canastas y las barandillas.
 3. MESUALMENTE:
 - i. Limpiar las espalderas.
 - ii. Limpieza del suelo y el polvo de la Conserjería.
 4. CUATRIMESTRALMENTE:
 - i. Limpiar las baldosas y el alicatado del vestuario.
 - ii. Sala Tatami: aspirar colchonetas en periodo vacacional(Navidad, Carnaval, Semana Santa y Verano)
 5. ANUALMENTE:
 - i. Limpieza general a fondo de todo el mobiliario, rejillas ventilación, cristales, persianas, paredes, aparatos y focos de luz.
 6. BIANUALMENTE:
 - i. Limpieza de los ventanales.
- D. Operaciones de limpieza que se considera imprescindible realizar en El Vínculo:
1. DOS DÍAS POR SEMANA: de lunes a sábado (o a domingo) todo el año.
 - i. Pasar la mopa.
 - ii. Limpiar el polvo.
 - iii. Cambiar y limpiar papeleras.
 - iv. Limpiar el baño.
 - v. Limpiar los cristales.



2. SEMANALMENTE:

- i. Pasar el aspirador.
- ii. Fregar los suelos.

3. CUATRIMESTRALMENTE:

- i. Limpiar los cristales y las puertas.
- ii. Limpiar el suelo de cristal de la planta baja.

4. ANUALMENTE: aprovechando cuando esté cerrado:

- i. Limpieza general a fondo de todo el mobiliario, rejillas ventilación, cristales, persianas, paredes, aparatos y focos de luz.

E. Operaciones de limpieza que se considera imprescindible realizar en los vestuarios, baños y bar de las piscinas municipales (durante los 3 meses de apertura pública):

1. DIARIAMENTE:* (esta limpieza deberá realizarse dos veces al día):

- i. Limpiar la zona de vestuarios (barrido, fregado, papeleras).
- ii. Limpiar la sala de botiquín (barrido, fregado, papeleras).
- iii. Duchas.
- iv. Baños (papeleras, retretes, espejos, suelos, paredes, puertas).
- v. Entrada (pasillos).

2. MESUALMENTE:

- i. Limpieza general incluyendo cristales y luminarias.

3. ANTES DE LA APERTURA Y DESPUÉS DEL CIERRE DE PISCINAS:

- i. Limpieza general del bar (compuesto por el comedor, barra y cocina).

Tercera. – Calendario y horario de los trabajos:

La realización del servicio de limpieza no afectará ni incidirá en el uso habitual o excepcional que se realice de los edificios municipales. A tal fin se facilitan los calendarios que, a fecha están aprobados y serán de aplicación. No obstante, cualquier cambio que pueda producirse en los mismos, previa comunicación a la persona adjudicataria del servicio de limpieza, será imperativo y vinculante para la misma.

Colegio Público:



Se adjunta el calendario del año 2020/2021 para el Colegio Público, que establece los días de clase, que para los efectos se consideran los días donde se realizan las labores diarias o normales de limpieza. También vienen indicados los días de media jornada, no lectivos.... (adaptación circunstancias especiales COVID).

Se adjunta, igualmente, el calendario de la escuela de Música y el calendario de clases extraescolares, puesto que ambas se imparten en el Colegio Público y tienen incidencia en el desarrollo de las tareas de limpieza.

El horario de comedor es de 13 a 15, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias (ahora 15:45 por COVID).

Indicar que, por regla general, tanto dos semanas antes como después del calendario del alumnado, el profesorado permanece en el centro del 1 de septiembre al 30 de junio y el equipo directivo del 25 de agosto al 6 de julio.

La realización del servicio de limpieza no afectará a la impartición de las clases.

Ayuntamiento:

El horario de atención al público es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes, por lo que el servicio de limpieza se adaptará a estas circunstancias.

El horario de trabajo es de 7:30 a 15:30, de lunes a viernes, por lo que el servicio de limpieza se adaptará a estas circunstancias.

La limpieza habrá de adaptarse a estos horarios indicados, no incidiendo el servicio de limpieza en el normal desarrollo del servicio.

Pabellón:

El horario de utilización es de 9 a 22 de lunes a domingo, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias, no incidiendo en el normal desarrollo del servicio.

El Vínculo:

El horario de utilización es, durante la época estival (desde Semana Santa, hasta el 12 de octubre) de martes a sábado de 10 a 14 y de 16 a 19 y, los domingos, de 11 a 14 y en invierno de martes a viernes de 9:30 a 16:30, el sábado de 10 a 14 y el domingo de 11 a 14, por lo que su limpieza se adaptará a estas circunstancias, no incidiendo en el normal desarrollo del servicio. El lunes permanece cerrado al público.

Piscinas:

El horario de utilización de las piscinas se prolonga del 15 de junio, hasta el 15 de septiembre, de 11:00 a 20:30, por lo que las limpiezas deberán adaptarse al mismo.



Pudiendo realizarse una al mediodía y otra después del horario de cierre.

Cuarta.- 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, reuniones, bodas, etc., que se pudieran producir. A tal fin, la Administración contratante comunicará dichas situaciones excepcionales con la mayor agilidad que sea posible, permitiendo de tal forma la mejor organización por la adjudicataria (situación especial mientras la COVID).

Quinta.- Con la periodicidad establecida, máximo trimestralmente, quien represente a la empresa entregará a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento, la relación de los partes de trabajo realizados, partes de asistencia, así como del plan de trabajo a realizar, en el que se especificarán todas las tareas, indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo. Una vez realizadas dichas tareas se presentará el correspondiente parte de trabajo.

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

Séptima.- Condiciones generales de ejecución de los trabajos:

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o abonando la indemnización correspondiente.

Igualmente será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores, efectos, imputables a cualquier persona a su servicio, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar contra la persona autora material.

Las responsabilidades, daños y perjuicios a que diese lugar el incumplimiento o defectuoso cumplimiento por parte de la persona adjudicataria de sus obligaciones, se harán efectivas en cuanto no alcance la fianza para cubrirlas, mediante ejecución sobre el patrimonio y con arreglo a lo establecido en la normativa aplicable.

7.1. Organización:

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de la anterior adjudicataria, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor.

El personal que por su cuenta contrate o utilice la adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento



de Puente la Reina/Gares, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y prevención de riesgos laborales.

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

La persona adjudicataria tiene la obligación en caso de ausencias del personal por cualquier causa, de cubrir las plazas en forma que se mantenga permanentemente la calidad en la prestación del servicio, procediendo el Ayuntamiento en caso contrario a exigir las responsabilidades que se deriven.

Asimismo, comunicará el nombre y DNI de todas las personas trabajadoras destinadas en cada uno de los inmuebles. Mensualmente, remitirá informe sobre las altas y bajas del personal destinado y planificación de vacaciones.

El personal será regido por personas encargadas en número suficiente para tener la mejor organización y dirección de los trabajos, estando localizable durante todas las horas hábiles una persona encargada general que, a falta del contratista, pueda recibir las órdenes e instrucciones del Ayuntamiento.

La persona adjudicataria, teniendo en cuenta como mínimo las prescripciones indicadas y de acuerdo con lo que proponga en la Memoria de la documentación técnica presentará un plan de trabajo detallado donde se indicará:

- Periodicidad.
- Tiempos.
- Personal asignado.
- Procedimiento.
- Medios mecánicos.
- Productos y dosificaciones.

En cualquier caso los concurrentes al concurso podrán ofertar mejoras a lo requerido en el presente pliego.

Dicho plan una vez asumido, se considerará vinculante para toda la vigencia del contrato.

7.2. Suministros de útiles y personal:

Serán por cuenta de la persona adjudicataria, además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales necesarios para cada una de las operaciones a realizar, así como el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que, según el convenio de aplicación, deban facilitar las empresas a su personal.

Se entiende comprendido en la mano de obra el pago de los salarios, con todas las cargas en virtud de las obligaciones legales en vigor que estén establecidas o se establezcan, el de las herramientas necesarias y el de todos los elementos



auxiliares a la limpieza, no solamente para que ésta se realice en las debidas condiciones de seguridad y garantía para las personas y cosas, sino también para la ejecución de la limpieza misma. Igualmente estarán comprendidos todos los impuestos, permisos, seguros y otras cargas necesarias.

7.3. Materiales:

La persona adjudicataria suministrará todos los materiales y productos necesarios para las operaciones de limpieza, tal como guantes, paños, detergentes, limpiacristales, desinfectante, lejías, jabón cera, etc.

No se utilizarán materiales o productos que puedan causar alguna irritación, olor fuerte residual o que ocasionan deslizamiento.

Los materiales y productos necesarios cumplirán con la normativa vigente en materia de Medio Ambiente.

La empresa adjudicataria presentará un listado con todos los materiales productos a utilizar con su ficha técnica así como la maquinaria y su lugar de uso. Todos los materiales y productos serán de la mejor calidad, dentro de sus clases respectivas. Se sustituirá cualquier producto que la dirección del Centro o del Ayuntamiento considere poco adecuado por la actividad propia del centro.

Octava.- Horarios:

Los trabajos se efectuarán normalmente de lunes a sábado (ambos inclusive) en horario que no interfiera en las actividades que estén organizadas en cada uno de los inmuebles municipales, adaptándose a las necesidades de funcionamiento de los diferente centros o dependencias y garantizando la limpieza diaria total de las instalaciones.

Noveno.- Control de calidad y supervisión.

El control de calidad del servicio lo efectuará el personal designado por el Ayuntamiento de Puente la Reina/Gares, que supervisará la realización práctica de todas las normas e indicará las adecuadas circunstancias especiales, que serán como las anteriores, de obligado cumplimiento.

En consecuencia, podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar la limpieza efectuada cuando lo considere oportuno, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por el personal designado por el Ayuntamiento de Puente la Reina/Gares y por el designado por la persona contratista.

