



AYUNTAMIENTO
DE LA VILLA DE
SAN ADRIÁN
(NAVARRA)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR
EN EL CONTRATO RELATIVO A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS
EDIFICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ADRIÁN.**

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego regulador de la contratación para la adjudicación del contrato de servicios de limpieza de los edificios públicos municipales del Ayuntamiento de San Adrián ha sido aprobado por el Pleno mediante acuerdo de fecha 26 de mayo de 2021.

Por lo que firmo el presente documento de forma electrónica en su primera hoja, para la debida constancia en San Adrián, a 28 de mayo de 2021.

El Secretario,

Isidro López Bozal

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio preciso para la limpieza de los edificios, o parte de ellos, destinados al uso o servicio público que se relacionan posteriormente, y que el Ayuntamiento de San Adrián podrá modificar conforme lo exijan las necesidades municipales y ampliar a otros nuevos edificios restableciéndose el equilibrio financiero correspondiente al contrato.

El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas, alfombras, puertas, vitrinas, sanitarios y cualquier otro elemento que se encuentre en las dependencias –papeleras, pizarras, equipos de extinción de incendios, objetos de decoración, equipos informáticos etc.-, salvo lo que afecte al funcionamiento de elementos mecánicos.

Las condiciones contenidas en el presente pliego relativas a la calidad y cantidad del servicio deben entenderse como mínimas y, por tanto, no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar y podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en sus ofertas.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y OPERACIONES A REALIZAR EN CADA CENTRO.

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación.

1.- CASA DE CULTURA:

La Casa de Cultura de San Adrián es un edificio que consta de 5 plantas (sótano, planta baja, primera, segunda y tercera planta).

- En el sótano se encuentra: zona común de acceso desde el ascensor, zona común de acceso desde el exterior, sala de exposiciones, sala de ensayo de la Banda de Música, espacio para almacenaje de trajes, espacio para almacenaje de biblioteca, 1 aula, baños y sala de calderas.
- En la planta baja se encuentra: dos accesos al edificio desde el exterior (casa de cultura y jubilados), baños, oficina del club de jubilados, peluquería y podología.
- En la primera planta: teatro y baños.
- En la segunda planta: baños, oficina de cultura, talleres de pintura, sede de la asociación de mujeres, dos aulas, aula de informática y sala de reuniones.
- En la tercera planta: baños, emisora de radio, 6 aulas y sala de danza.

Con el fin de que la Casa de Cultura se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

La limpieza se llevará a cabo los 12 meses del año. Todas las limpiezas se realizarán en coordinación con la Técnica de Cultura, con el fin de compaginar horarios y espacios de limpieza con las actividades que se desarrollan en el edificio. Se entregará a la empresa de limpieza el calendario y horario de usos de los diferentes espacios, con posibles modificaciones, previo aviso.

PERSONAS QUE REQUIERE EL SERVICIO, Y HORAS SEMANALES DE TRABAJO:

Programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria:

Nº de PERSONAS: 1	Nº de horas
-------------------	-------------

LUNES	3 h, de 10 a 13 horas
MARTES	2 h, de 10.30 a 12.30 horas
MIÉRCOLES	3 h, de 10 a 13 horas
JUEVES	2 h, de 10.30 a 12.30 horas
VIERNES	3 h, de 10 a 13 horas
TOTAL HORAS SEMANALES	13 horas

PLAN DE TRABAJO:

I) Limpieza diaria, de lunes a viernes:

Barrido y fregado de zonas comunes (baños, escaleras, vestíbulo, pasillos, aulas de la escuela de música,...Incluye el hall de acceso a jubilados, peluquería y podología).

Limpieza de baños comunes de todas las plantas, incluyendo los del hall de jubilados, y a excepción de los baños del sótano que se limpiarán los días en que se utilicen los espacios de dicha planta.

Desinfección de barandillas, tanto interiores como exteriores (escaleras y rampa de acceso). Cuando se realicen exposiciones, se deberá desinfectar también la barandilla de las escaleras de acceso a la sala de exposiciones, la cristalera de la puerta de acceso y la manilla.

Limpieza de ascensor.

Limpieza de puertas de accesos, con especial hincapié en las manillas. Se deben limpiar también, los cristales de las puertas de acceso al edificio.

Emisora de radio.

Oficina.

Además, cada día se deberá limpiar los espacios utilizados:

- No sólo barrer y fregar, se deberá prestar especial atención al mobiliario compartido por diferentes usuarios (mesas, sillas, ordenadores, etc) y al mobiliario susceptible de acumular polvo (radiadores, estanterías, pantallas de ordenador, etc).
- En el caso del salón de actos, especial atención a los apoya brazos, camerinos y se debe fregar el suelo con líquido negro, específico para ello. Además, se debe realizar el raspado de chicles y caramelos tanto en las butacas, como en el suelo, evitando su acumulación.
- En el caso de la sala de ensayo de la Banda de Música, se deberán limpiar los baños del sótano cada vez que esta sala sea utilizada.
- En el caso de los talleres de pintura, especial atención a los fregaderos.
- En las aulas, se procederá a la limpieza de las pizarras.
- En el caso de la sala de danza, para la limpieza del suelo se utilizará producto específico para no dañarlo.

Se deben retirar las bolsas de basura de los espacios utilizados.

Se debe reponer el papel higiénico, jabón y papel de manos en los baños, y colocarlo dentro del mobiliario instalado para tal fin.

Limpieza inmediata de rotulaciones y pintadas, prestando especial atención a las puertas de los baños.

Limpieza específica de espacios donde surjan averías, se realicen obras de reparación, vaciado de extintores o cualquier otro imprevisto.

II) Limpieza Semanal:

Se procederá a la limpieza de las escaleras de emergencia (barrido, fregado y limpieza de barandilla).

Limpieza de dependencias de la Casa de Cultura: Despachos, aulas, biblioteca, oficinas, sala de danza, taller.

La limpieza de estas áreas deberá organizarse según la actividad desarrollada a lo largo del año en ellas; se señalan, sin perjuicio de posibles cambios que serán notificados con la debida antelación, los días en que deberá efectuarse la limpieza semanal en cada dependencia:

LUNES: Salón de Actos y 1ª Planta

MARTES y JUEVES: y Sala de Exposiciones, Sala Reuniones Jubilados, Banda y ocasionalmente la escalera de emergencia y cuarto de la calefacción.

MIÉRCOLES: 3ª Planta

VIERNES: 2ª Planta

Con limpiezas específicas de

- .- del área circundante al edificio (Exterior de las puertas y zonas anexas).
- .- de servicios (paredes, inodoros, lavabos, ascensor, etc.).
- .- de repisas de ventanas y pasamanos de las escaleras
- .- Pasar aspirador al Salón de Actos y limpiar el escenario
- .- de puertas y tabiques acristalados.
- .- del ascensor.
- .- del polvo de muebles, cuadros, pianos, expositores y elementos de uso.
- .- de los fregaderos de los talleres.
- .- de cristalerías en puertas y ventanas (interior y exterior).
- .- Fregar suelo de escenario con líquido negro, específico para ello.

III) Limpieza Ocasional:

- Limpieza específica de Salón de Actos (escenario, cabina de cine, graderío de butacas, paneles de las paredes, camerinos, etc.), antes y después de cada uso.
- Limpieza específica de paneles de metacrilato y otros expositores una vez al año.
- Limpieza general o más profunda tres veces al año, en vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano, en que disminuye la actividad en la Casa de Cultura.
- Raspado de chicles y caramelos en moqueta evitando que se sumen a los chicles y caramelos anteriores a este contrato.
- Limpieza inmediata de rotulaciones y pintadas.
- Limpieza específica de espacios donde surjan averías, se realicen obras de reparación, vaciado de extintores o cualquier otro imprevisto.

IV) Limpieza general:

Se realizará en Navidad, Semana Santa, al finalizar el curso (segunda quincena de junio) y antes de comenzar el curso (primera quincena de septiembre).

Se realizará una limpieza general en la que se limpiará todo el edificio a fondo. Se incluye el fregado de las papeleras, telarañas de los techos, radiadores, mostradores/expositores y mobiliario de los diferentes espacios.

Se realizará la limpieza de ventanas por la parte interior del edificio.

Se limpiarán los cristales de las puertas.

Se limpiarán y desinfectarán los baños (azulejos, inodoros y lavabos).

V) Anualmente:

1ª quincena de septiembre: Limpieza de todos los cristales del edificio, tanto interior como exterior.

Durante el verano: retirada, limpieza y posterior colocación de cortinas (sin arrugas), incluidas las cortinas del escenario del teatro, que deberán estar colocadas antes del día 10 de septiembre.

SERVICIOS Y HORARIOS DE LA CASA DE CULTURA

.- Las Aulas, Sala de Banda, Sala de Danza, Talleres y Sala de Reuniones: tienen una actividad temporal. Durante los meses de Octubre a Junio hay diversos cursos de pintura, encaje de bolillos, restauración de muebles, aeróbic, yoga, ensayos de la banda de música, gaiteros,... y otros que se organizan durante todo el año de corta duración. Durante el mes de Agosto la actividad es prácticamente nula en todos los espacios.

.- Sala de Exposiciones: orientativamente se pueden programar una exposición al mes y talleres infantiles en navidad y carnavales.

.- Salón de Actos: la actividad del Salón de Actos depende de la programación municipal, y de las solicitudes de las asociaciones y empresas que lo solicitan. Como orientación de Octubre a Abril se programa:

. Domingos y Días Festivos: Cine, Teatro, Música y Festival.

. De lunes a Viernes: ocasionalmente charlas, cine, cursos, audiciones, ensayos etc.

. Sábados: Taller de Teatro

Como orientación durante el año se pueden organizar en el Salón de Actos:

Actuaciones de Teatro.....10

Actuaciones de Música.....10

Espectáculos Infantiles.....10

Cine.....30

Charlas y Cursos.....25

2.- LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS

INSTALACIONES INCLUIDAS:

- Frontón Retegui II.
- Pabellón del Colegio Alfonso X El Sabio.

La limpieza se llevará a cabo los 12 meses del año en ambos edificios, variando la forma de limpieza en los meses de verano.

Todas las limpiezas se llevarán a cabo en coordinación con la Técnica Deportiva, con el fin de compaginar horarios de limpieza con las actividades deportivas que se desarrollan fuera del horario escolar y en los fines de semana. Se comunicará a la empresa de limpieza el

calendario y horarios de usos de la instalación de las actividades deportivas, con posibles modificaciones, previo aviso.

La limpieza, en periodo lectivo, tendrá que estar terminada antes del comienzo de las clases. Se notificará a la adjudicataria el calendario y horario escolar.

Ambas instalaciones permanecerán cerradas la semana de fiestas de verano (del 24 al 31 de julio) y el Frontón Retegui II también permanecerá cerrado la primera quincena de Agosto.

Trabajos extraordinarios e imprevistos no incluidos en el programa: se incluirán en el tipo de licitación, expresando el precio de manera unitaria por la limpieza (si fuese necesario) durante festivos y fines de semana.

A. FRONTÓN RETEGUI II:

OPERACIONES DE LIMPIEZA A REALIZAR:

1. DE SEPTIEMBRE A JUNIO:

- DIARIAMENTE (de lunes a viernes):
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación.
Recoger papeles de las gradas.
- DOS VECES POR SEMANA:
Pasar la mopa a la pista.
- SEMANALMENTE:
Barrido y posterior fregado del suelo y los asientos de las gradas.
- QUINCENALMENTE:
Limpieza de los azulejos de los vestuarios, aseos y limpieza de las puertas.
- UNA VEZ AL MES:
Pasar la maquina a la pista.
Caseta del conserje.
- TRES VECES AL AÑO:
Limpieza general de toda la instalación incluido cristales, Semana Santa y Navidades (en la semana posterior a la festividad, semana en la que no es periodo lectivo) y Verano (primera quincena de agosto)
Echar producto antideslizante a la pista (Septiembre, Enero y Mayo)
- ANUALMENTE:

Limpiar los techos del frontón (primera quincena de agosto)

2. MES DE JULIO:

* Del 24 al 31 de Julio la instalación estará cerrada.

- DOS VECES POR SEMANA:
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación.
Recoger papeles de las gradas.
- DOS VECES AL MES:
Pasar la maquina a la pista. Coordinar estos días con la Técnica Deportiva para hacerlos coincidir con las finales del campeonato de verano.

Pasar la mopa a la pista. Coordinar estos días con la Técnica Deportiva para hacerlos coincidir con las finales del campeonato de verano.

- UNA VEZ AL MES: caseta del conserje.

3. MES DE AGOSTO:

* Primera quincena instalación cerrada para realizar las limpiezas extraordinarias y la limpieza del techo del Frontón.

- UNA VEZ POR SEMANA:
Limpieza de aseos, duchas, vestuario, pasillo vestuario, entrada a la instalación y caseta del conserje.
Recoger papeles de las gradas.
Pasar la mopa a la pista.
- UNA VEZ AL MES: caseta del conserje.

B. PABELLÓN COLEGIO ALFONSO X EL SABIO:

OPERACIONES CONCRETAS DE LIMPIEZA A REALIZAR:

1. PERIODO ESCOLAR:

- DIARIAMENTE (lunes a sábado).
 - Se barrerán y fregarán los WC y vestuarios. Durante las épocas lectivas, dos de los WCs se están destinados a actividades de Educación Física del Colegio. Estos permanecerán cerrados fuera del horario lectivo, salvo los sábados en los que haya varios partidos seguidos, lo que se avisará previamente. Se prestará especial atención a que estos vestuarios estén limpios antes de la jornada lectiva del colegio.
- DÍAS ALTERNOS.
 - Se fregarán los pasillos y hall.
 - Se pasará la máquina de limpieza a la cancha lunes, miércoles y viernes. Y los sábados, según la actividad, se pasará la máquina por la mañana o al medio día. La Técnica de Deportes informará previamente de estos días.
- TRES VECES AL AÑO:
 - Limpieza general de toda la instalación, incluidos cristales: en Semana Santa, Navidades (en la semana posterior a la festividad, semana en la que no es periodo lectivo) y Verano.

2. MES DE JULIO:

- Primera semana de Julio:
 - DIARIAMENTE (de lunes a jueves):
 - Se barrerán y fregarán los WC y vestuarios.
 - DÍAS ALTERNOS (de lunes a jueves).
 - Se fregará los pasillos y hall.
 - LIMPIEZA DE LA CANCHA:
 - Se pasará la maquina 3 veces de lunes a jueves.
 - Pasar la mopa a la pista el otro día que quede.

- A partir de la segunda semana de Julio:
 - UNA VEZ POR SEMANA:
 - Limpieza duchas, vestuario y pasillo vestuario de la zona que no utiliza el colegio, la otra parte estará cerrada
 - Limpieza de la entrada a la instalación.
 - Pasar la mopa a la pista.

3. SEMANA DE FIESTAS DE JULIO Y AGOSTO:

La instalación permanecerá cerrada. La última semana de Agosto se hará la limpieza general de toda la instalación, incluyendo también cristales y almacenes.

HORAS ESTIMADAS DE TRABAJO:

Una persona, las siguientes horas:

DE SEPTIEMBRE A JUNIO:

Pabellón:

- De lunes a viernes, 3h. y media al día.

Frontón:

- De lunes a viernes, 2h. y media al día.

Fines de semana:

- 2h. y media en total para ambas instalaciones. Según necesidades.

DE JULIO A AGOSTO:

Pabellón:

- 3h. y media cada día que corresponde limpiar según pliego de condiciones.

Frontón:

- 2h. y media cada día que corresponda limpiar según pliego de condiciones.

3.- COLEGIO PÚBLICO ALFONSO X EL SABIO:

Con el fin de que este Centro se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DIAS DE ACUERDO CON EL HORARIO ESCOLAR

El calendario de ejecución de los trabajos de limpieza se articulará en base a los diferentes horarios que se detallan a continuación:

Horario ordinario. Corresponde a los días en el que el centro se encuentra abierto con asistencia de escolares y profesorado (175 días según calendario escolar). La limpieza se hará en todas las dependencias del centro.

Dentro de este calendario, serán fijados por el Director del Centro los días que se dedicarán a limpiezas extraordinarias.

Horario reducido. Corresponde a los días en el que el centro se encuentra abierto, no hay presencia de alumnado, asistiendo al mismo el profesorado y el personal de administración y servicios (10 días según calendario escolar).

Esos días se limpiará exclusivamente las zonas del centro utilizadas por el personal presente en el mismo (accesos, baños, despachos y aulas que se indiquen por su uso) de acuerdo con la dirección del centro.

Día no lectivo. El centro se encuentra cerrado (estimado en dos meses).

Será necesario adaptar al calendario escolar anual del centro y hacerlo, de acuerdo entre la empresa adjudicataria y la dirección del centro, previamente al inicio del contrato y al comienzo de cada curso.

3.2 OPERACIONES A REALIZAR EN HORARIO ORDINARIO:

.- Diariamente (de lunes a viernes):

- Barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de todos los muebles existentes en las dependencias del edificio de Educación Infantil, así como de las aulas de Educación Infantil situadas en el edificio de Primaria, de las clases de 1º de Primaria y del aula de transición, incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (mesas, sillas, pantallas de ordenador, estanterías,...).
- Limpieza de aseos de profesores y alumnos, vestuarios y duchas del gimnasio. También se procederá a la reposición de papel higiénico, jabón y papel de manos en los servicios de profesores y alumnos.
- Retirada de las bolsas de basura de las papeleras de las aulas, sala de profesores, despachos de dirección, secretaría, orientación y administración.
- Barrido húmedo de suelos de escaleras y pasillos.
- Se limpiarán los cristales de las puertas de acceso al edificio.

.- Días alternos (lunes, miércoles y viernes):

- Barrido y fregado de suelos de escaleras, pasillos, aulas y dependencias del centro (sala de profesores, despachos de dirección, secretaría, orientación, administración, biblioteca, gimnasio...), así como limpieza del polvo de todos los muebles existentes en las dependencias del edificio de Primaria incluidos los radiadores de calefacción y cualquier otro elemento susceptible de acumular polvo (mesas, sillas, pantallas de ordenador, estanterías,...).
- En el aula de Transición además se limpiará la camilla de fisioterapia, colchonetas y pelotas grandes.

.- Semanalmente (viernes):

- Se limpiarán y fregarán las pizarras de todas las aulas.

3.3 OPERACIONES A REALIZAR EN HORARIO REDUCIDO:

- A partir del 1 de septiembre y hasta comienzo de curso y épocas de fin de curso (última semana de junio), se mantendrá la limpieza de las oficinas usadas por el profesorado y aseos correspondientes.

3.4 OPERACIONES DE LIMPIEZA EXTRAORDINARIA, A REALIZAR EN HORARIO NO LECTIVO:

.- Limpieza general: en Navidad (4ª semana de diciembre), Semana Santa (en función del calendario) y verano (última semana de agosto):

- Se procederá a hacer una limpieza general en la que se limpiará todo a fondo. Se incluye el fregado de las papeleras, cubetas de infantil y telarañas de los techos. Esta limpieza general se realizará cuando los alumnos estén de vacaciones. Así mismo, se procederá a la desinfección en baños (azulejos, inodoros, lavabos).
- Se procederá a la limpieza de cristales de ventanas por ambas caras, marcos y poyetes.
- Se limpiarán los cristales de las puertas y las puertas de madera.

.- Anualmente (en verano):

- Abrillantado de pasillos (incluido el de la cocina y comedor del colegio).
- Retirada, limpieza y posterior colocación de cortinas.
- Limpieza de paredes.

3.5 CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

3.5.1 Horarios:

La realización de los trabajos de limpieza (siempre que coincidan con los periodos lectivos) se efectuarán de la siguiente forma:

- Lunes, martes, miércoles y jueves: a partir de las 14:45 horas.
- Viernes a partir de las 14:00 horas.

El horario de entrada de la jornada lectiva comienza a las 8:30 horas, por lo que si se realizan trabajos antes de la misma, deberán estar finalizados (y en el caso de fregado, secos) para esa hora.

Los dos baños utilizados como públicos, que dan al patio (porche de entrada principal) se limpiarán a partir de las 18:00.

3.5.2 Otros extremos:

- El fregado del suelo del gimnasio se hará con el tratamiento adecuado al suelo entarimado para no dañarlo, así como el de las aulas de Educación Infantil que tienen suelo laminado (las tres del piso de abajo).

- La limpieza del comedor y la cocina actualmente es por cuenta del encargado del servicio de comedor. Por si esta circunstancia cambiase, deberá indicarse el precio de su limpieza en el de licitación, para ser limpiado como un aula más.
- El Centro deberá estar en perfectas condiciones de limpieza a principio de curso, según el calendario escolar publicado.
- Como norma general, los trabajos de limpieza, no se realizarán en los meses de julio y agosto por ser periodo vacacional (salvo la limpieza general).
- La limpieza del patio no entra en la presente contratación.

Los días que haya celebración escolar (Navidad, fiesta de padres, etc.) se adaptarán los horarios de limpieza a estas celebraciones.

4.- LUDOTECA.

Ubicada en el Colegio Público Alfonso X El Sabio, la ludoteca se utiliza:

- De septiembre a junio los lunes, martes y jueves en horario de 17:30 a 19:30.

Consta de tres aulas y pasillo. Las labores de limpieza se realizarán fuera de este horario y habrá que tener en cuenta las indicaciones pertinentes que se den desde la Comisión de Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

Operaciones concretas a realizar:

De septiembre a junio:

- Martes y jueves: barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de los muebles (mesas, sillas, pantallas de ordenador...)
- Limpieza de aseos los días que se utiliza la Ludoteca.
- Cuatro limpiezas generales al año: antes de empezar el curso, vacaciones de Navidad, Semana Santa y al finalizar el curso.

Durante el verano (sólo si se hace uso de ella, lo cual se comunicará a la adjudicataria con la suficiente antelación):

- Limpieza diaria de aseos.

Lunes, miércoles y viernes barrido húmedo del suelo y limpieza del polvo de los muebles.

5.- CASA CONSISTORIAL:

Con el fin de que la Casa Consistorial se encuentre siempre en perfecto estado de limpieza, se fijará como programa mínimo a cumplir por la empresa adjudicataria lo siguiente:

Dependencias y limpieza requerida:

.- ASEO DE USO PÚBLICO (Entrada por el parque, ubicado debajo de la escalera lateral de entrada a la planta primera):

- Limpieza diaria.

.- PLANTA BAJA O SÓTANO: que incluye garaje, aseo, archivo, caldera, ascensor que se limpiarán de la siguiente forma:

.- Dos días a la semana: incluidas las Fiestas de la Juventud, las Fiestas Patronales y vacaciones de Semana Santa y Navidad:

- Barrido y fregado de pavimento de todas dependencias citadas.

- Limpieza de polvo de puertas, ventanas, material de oficina, mobiliario, ascensor. La pantalla de ordenador se limpiará con productos adecuados para tal fin.
- Limpieza higiénica del aseo (WC y lavabo).
- Vaciado de papeleras y reposición de la bolsa de basura.
- Barrido y fregado de las escaleras internas de acceso a la planta primera.
- Barrido de las escaleras de acceso a la planta primera, tanto las de la entrada principal como las de la entrada lateral.

.- PLANTA PRIMERA: incluye acceso al Ayuntamiento por la puerta principal, incluyendo escaleras y puerta y porche principal, acceso al Ayuntamiento por la puerta lateral, incluyendo escaleras y puerta, pasillos, hall y entrada, aseo de uso público, despacho Alcaldía, sala uso concejales, sala de la Junta de Gobierno Local, y Salón de Plenos.

.- Dos días a la semana:

- Barrido y fregado de pavimento de mármol y madera, con el tratamiento especial que tanto el mármol como la madera requieran para que no resulten dañados.
- Limpieza de polvo de mobiliario de todas las dependencias citadas, así como de las puertas y ventanas, espejos, armaduras del pasillo de la planta primera, ordenadores y de todos los demás objetos.
- Barrido de las escaleras y porche principal de acceso al Ayuntamiento, así como las escaleras de acceso por la puerta lateral a la planta primera.

.- Cinco días a la semana (de lunes a viernes):

- Despacho de Alcaldía.
- Limpieza higiénica de aseo (WC y lavabo).
- Vaciado de papeleras y reposición de la bolsa.

.- PLANTA SEGUNDA: escaleras de mármol de acceso a planta segunda, incluyendo el barandado de madera y forja, oficinas, baño, pasillos, mostrador, y todas las dependencias de la planta segunda.

.- Cinco días a la semana (de lunes a viernes):

- Barrido y fregado de pavimento plástico.
- Barrido y fregado de pavimento de mármol.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario: mesas, sillas, armarios, ordenadores, puertas, ventanas y demás elementos de oficina.
- Limpieza higiénica de aseos (WC y lavabo), incluidos espejos.
- Limpieza de electrodomésticos de la oficina.

Operaciones a realizar trimestralmente:

En todas las dependencias de la Casa Consistorial, al menos una vez cada tres meses se efectuará la siguiente limpieza:

- Fregado de todas las puertas pintadas de blanco y marcos pintados de blanco de ventanas.
- Las puertas y ventanas de madera se limpiarán con los productos específicos que se requieran para que no resulten dañadas.
- Limpieza de telarañas de techos.
- Fregado de las escaleras y porche de acceso a la entrada principal y de las escaleras de la entrada lateral a la planta primera, con eliminación de cualquier suciedad incrustada (manchas, hierbas, chicles, etc...).
- Fregado y limpieza adecuada de los azulejos de todos los aseos.
- Abrillantado del pavimento de mármol.

- Barrido y fregado del pavimento del ático y limpieza del polvo.
- Limpieza de pantalla de ordenadores con el producto específico para las mismas.
- Limpieza de todas las superficies acristaladas.
- Limpieza del polvo con más profundidad, moviendo cajas, carpetas...

Operaciones a realizar anualmente:

En todas las dependencias de la Casa Consistorial, al menos una vez al año: limpieza de cortinas: en el mes de julio de cada año, debiendo dejarse colocadas ya limpias, sin arrugas, una semana antes del comienzo de las Fiestas Patronales, que comienzan el 24 de julio.

Medios humanos:

Una persona, nueve horas a la semana, distribuidas en los cinco días laborables de la semana, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos, aproximadamente, al día.

6.- AYUNTAMIENTO VIEJO: ubicado en la Plaza del Rebote:

Se limpiará las dependencias del Juzgado de Paz (ubicadas en la planta segunda) y las dependencias de TV y Radio locales (ubicadas en la planta baja).

La limpieza se efectuará de la siguiente manera:

- Dos días a la semana: martes y jueves: Barrido, fregado, limpieza de polvo y limpieza higiénica de baños del Juzgado de Paz (planta segunda).
- 1 día a la semana: los martes: Barrido, fregado, limpieza de polvo y limpieza higiénica de baños de las dependencias de TV y radio locales (ubicadas en la planta baja)
- Limpieza de superficies acristaladas una vez cada tres meses.
- Limpieza general una vez al año (todas las dependencias, incluyendo azulejos, cortinas, telarañas etc.).

7.- BIBLIOTECA.

Operaciones concretas a realizar:

Serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- . No están incluidos tratamientos de suelos.
- . La limpieza de cristales es trimestral.
- . La limpieza general es anual.
- . Están incluidos los consumibles.
- . Los aseos se limpiarán diariamente.

Medios humanos:

Una persona a razón de cinco horas semanales.

Horarios:

- .- La Biblioteca, permanece abierta durante todo el año exceptuando el mes de vacaciones del personal encargado, que se comunicará con la debida antelación. Su horario es:
 - Del 15 de Septiembre al 15 de Junio de 14 h. a 21 h.

- Del 15 de Junio al 15 de Septiembre de 8 h. a 13 h.

8.- ESCUELA DE MÚSICA.

Operaciones concretas a realizar:

Serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- No están incluidos tratamientos de suelos.
- La limpieza de cristales es trimestral
- La limpieza general es anual. Se realizará durante la primera quincena del mes de septiembre, a fin de que las dependencias estén dispuestas para el inicio de curso.
- Están incluidos los consumibles.

Medios humanos:

Una persona a razón de 1 hora y media al día, de lunes a viernes, durante los meses en que hay actividad (del 1 de septiembre al 30 de junio. Los días no lectivos en el calendario escolar como puentes, vacaciones de Navidad o de Semana Santa, la limpieza se adaptará a la actividad que pueda realizarse en el edificio).

Horarios:

- .- Escuela de Música, su actividad se realiza en horario de tarde, en las siguientes fechas:
 - . Del día 1 de Septiembre hasta el 30 de Junio -

9.- SEDE POLICÍA MUNICIPAL

Descripción de las instalaciones:

- Recepción.
- Dos salas de vestuario con baño, una de ellas con dos duchas.
- Sala de armero y comunicaciones.
- Despacho de jefatura.
- Sala de reuniones.
- Sala de recogida de denuncias.
- Sala de descanso.

Las tareas serán las propias de limpieza, con las siguientes matizaciones:

- Se incluye la limpieza de los vestuarios.
- No están incluidos tratamientos de suelos.
- La limpieza de cristales es anual.
- La limpieza general es anual.
- Están incluidos los consumibles. (papel higiénico, de manos, jabón...)

Medios humanos: Una persona a razón de 1 hora y cuarenta y cinco minutos al día, lunes, miércoles y viernes, durante todo el año. Los días festivos no se realizará servicio.

TERCERA.- SERVICIOS A PRESTAR Y FRECUENCIAS.

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza en el más amplio sentido, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de

herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada.

Se han enumerado en la cláusula segunda, de forma orientativa, los horarios, las tareas principales y las frecuencias aproximadas que son requeridas para cada dependencia en la contratación, sin perjuicio de los requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que, en cada momento, pueda realizar el Ayuntamiento por motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato. Con independencia del horario y 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 el Ayuntamiento, debido a situaciones que se pudieran producir no previstas en los puntos anteriores.

En cualquier caso, el horario para la prestación del servicio se adaptará al funcionamiento de los diferentes centros o dependencias, de forma que éste último no se vea interrumpido en ningún momento por el objeto del presente contrato.

Las limpiezas trimestrales, semestrales y anuales se entienden como limpiezas “a fondo”. Tras la realización de las limpiezas extraordinarias (cristales, las de vacaciones, etc.) se presentará a la dirección del centro el correspondiente parte de trabajo o justificante firmado.

Los servicios extraordinarios de especial magnitud no contemplados en el presente Pliego, o la no prestación del servicio por circunstancias excepcionales, serán objeto de negociación específica y de facturación independiente.

CUARTA .-- TRABAJOS NO PREVISTOS EN CENTROS MUNICIPALES

Podrán exigirse a la adjudicataria servicios de limpieza para trabajos no previstos y con carácter esporádico, en dependencias municipales, sin incremento del precio del contrato, hasta un máximo de 100 horas por año de contrato.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario aportará todos los elementos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio que se contrata, aplicando los medios técnicos y los recursos humanos necesarios para su prestación.

5.1.- MEDIOS MATERIALES.

Los licitadores presentarán en sus ofertas la relación detallada de equipos, maquinaria y herramientas a utilizar en la prestación del servicio, identificados por marcas y características técnicas.

Todos los productos y materiales necesarios para la perfecta realización de los trabajos de limpieza serán aportados por el adjudicatario, incluso los de utillaje (papel higiénico, jabón de manos, papel toalla, etc.), viniendo éste obligado a emplear material de primera calidad y a reponerlo con la frecuencia suficiente para un normal uso del mismo. Los licitadores describirán los productos de limpieza a emplear que se consideren más adecuados para cada situación, aportando su ficha de seguridad.

El contratista comprobará al inicio del contrato la existencia de jaboneras, expendedores de papel de manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato, instalando, a su costa, las que sean necesarias de tal forma que resulten una jabonera por cada lavabo, un expendedor de papel de manos por cada dos lavabos (o por cada lavabo si solo hubiera uno en el baño de referencia), una papelera con tapa por cada dos lavabos (o por cada lavabo si solo hubiera uno en el baño de referencia) y una papelera con tapa por cada inodoro femenino, los elementos instalados quedarán en propiedad del Ayuntamiento.

Corresponde al contratista el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel y papeleras de los baños, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

El almacenamiento de útiles y productos de limpieza en los distintos centros y dependencias objeto del servicio únicamente podrá hacerse en los lugares habilitados al efecto y en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria. A tal fin, los licitadores deberán disponer de locales de guarda de materiales y maquinaria en San Adrián.

El Ayuntamiento entenderá que los medios materiales propuestos en la oferta por el licitador que resulte adjudicatario son suficientes para la realización del servicio, y de no resultar así, el adjudicatario deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de los precisos para su correcta prestación, estando igualmente obligado a la reposición de los mismos y a mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza.

5.2.- RECURSOS HUMANOS.

Cualquier relación jurídica de carácter laboral, civil, tributaria o de otro tipo de entidad, en función de gestionar el servicio de limpieza de edificios municipales, será de cuenta y riesgo del adjudicatario, sin que pueda implicar en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de San Adrián.

Será de cargo del adjudicatario la contratación de todo el personal necesario para asegurar la adecuada prestación del servicio. En la propuesta deberá incluirse una relación de todos los puestos de trabajo asignados para la prestación de los servicios derivados de este contrato, indicando las funciones asignadas, su categoría profesional, jornada de trabajo, horarios de trabajo y resto de características del puesto de trabajo.

Además deberá incluirse un representante de la empresa ante el Ayuntamiento que asumirá la figura de director del servicio objeto de adjudicación. El personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de San Adrián, ya que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su cualidad de patrono respecto del citado personal con arreglo a la legislación laboral sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento responsabilidad alguna de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando la finalización de las relaciones laborales provenga como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Los contratos deberán ajustarse al Convenio Colectivo de la empresa de servicios de limpieza de edificios, así como a la legislación laboral y de Seguridad Social vigentes. Todo el coste de personal, impuestos, cuotas fiscales y gastos de cualquier tipo serán de cuenta del adjudicatario, incluidos vestuarios y equipamientos del mismo, maquinaria específica para el mantenimiento, pequeño material de mantenimiento, de limpieza, de producto de oficina y demás material necesario para el objeto de la contratación.

Asimismo, el adjudicatario deberá asumir conforme al Estatuto de los Trabajadores las responsabilidades que pudieran derivarse de la sucesión o subrogación empresarial en la gestión del servicio al que la presente licitación se refiere.

Según datos facilitados por la actual adjudicataria, el personal respecto del cual debe subrogarse el adjudicatario es el indicado en el ANEXO VI del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

5.3.- MÉTODOS DE TRABAJO.

Para la realización de cada una de las tareas contratadas deberán aplicarse los procedimientos técnicos y los métodos de trabajo más adecuados, utilizando la maquinaria, los productos y los útiles apropiados que cumplan los requisitos de Seguridad y Salud laboral exigidos en la normativa sectorial vigente.

Los licitadores propondrán en memoria explicativa la realización de cada una de las tareas y, en especial, la descripción detallada de las operaciones de limpieza de cierta envergadura, desarrollando un estudio económico que justifique el precio final de la oferta.

Por los licitadores se podrán proponer mejoras tecnológicas y de técnicas generales y, particularmente, propuestas novedosas y eficaces en la utilización de procedimientos en la

prestación del servicio, así como sugerencias o modificaciones que, sin menoscabo de lo establecido en el presente Pliego, puedan concurrir a la mejor realización del servicio.

Para la limpieza de ventanas, lámparas, zonas superiores de armarios, estanterías y otros elementos de mobiliario de difícil acceso se valorará la realización de los mismos por empresas o medios especializados.

5.4.- CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento nombrará un técnico con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y, en general, con las atribuciones que le asignen los Pliegos que rigen el mismo y la normativa foral vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas y normativa supletoria y concordante que resulte de aplicación.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobación, sin aviso previo, del cumplimiento de las condiciones contractuales, en lo referente al personal así como respecto a la calidad del servicio prestado.

En principio, se nombran a las siguientes personas responsables que informarán del cumplimiento del contenido del contrato en las distintas dependencias municipales, que serán las siguientes:

Casa de Cultura y Biblioteca: la coordinadora de Cultura.

Escuela de música: la Directora de la Escuela de Música.

Instalaciones deportivas: la coordinadora de Deporte.

Colegio Público y Ludoteca: la Secretaria del Colegio Público Alfonso X el Sabio con el visto bueno de la Dirección del mismo.

Casa Consistorial y Ayuntamiento Viejo: quien ocupe la Secretaria Municipal, que contará con la colaboración de los trabajadores del Juzgado en cuanto a las anomalías o deficiencias que pudieran detectar.

El adjudicatario, por su parte, nombrará un interlocutor o persona de contacto localizable en todo momento, que le represente y que tenga los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, de forma que cuente con poder de decisión suficiente para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias. A estos efectos mantendrá relación con el representante del Ayuntamiento para atender las necesidades que surjan respecto a lo contratado, así como solucionar las vicisitudes que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

Para facilitar el control en la prestación del servicio, el adjudicatario estará obligado a extender un parte mensual, que expresará los trabajos realizados en el mes anterior y en el que se certifique el cumplimiento del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Especificando las horas realizadas en cada caso, los días de la semana en los que se ha ejecutado el trabajo y la realización de los diferentes trabajos considerados como de fondo (periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual según los casos).

5.5.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá satisfacer todo lo previsto en su sector por la reglamentación vigente de Prevención de Riesgos Laborales. En especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva, formación de los trabajadores, equipos de trabajo y medios de protección. De la misma forma, el adjudicatario dará cumplimiento a lo reglamentariamente establecido respecto a la coordinación de actividades en materia de Seguridad y Salud. A tal efecto, el adjudicatario estará obligado a presentar, previo al inicio del contrato, la siguiente documentación:

- Certificado negativo de descubiertos a la Seguridad Social.
- Copia de sus impresos TC-1 y TC-2 (mensual).
- Listado y fichas de seguridad de los productos químicos a utilizar en el servicio.
- Listado de equipos de protección individual y colectivos a utilizar en las dependencias municipales y certificado de entrega de equipos de trabajo y E.P.I. a los trabajadores (anual).
- Listado de equipos de trabajo a utilizar en las dependencias municipales.
- Certificado de aptitud derivado de reconocimientos médicos.

- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva del puesto de trabajo a desempeñar por el servicio contratado.
- Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en las dependencias municipales.
- Copia del contrato, en su caso, del servicio de prevención.
- Contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil que preste la cobertura necesaria para cubrir suficientemente las posibles contingencias que puedan ocasionarse derivadas de la prestación de los servicios.
- Guarda y custodia de las llaves entregadas por el Ayuntamiento para la realización del servicio de limpieza: éstas solamente deberán utilizarse para el fin para el que fueron concedidas y no podrán realizarse copias ni cederse a terceros sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- Al inicio del contrato el adjudicatario deberá comprobar que dispone de todas las llaves necesarias para la correcta realización del servicio. De faltarle alguna llave la solicitará al responsable del Ayuntamiento quien se la facilitará con la consigna de control que proceda para cada una de las dependencias o edificios a limpiar.
- La empresa dispondrá de un encargado que facilitará las llaves a sus operarios indicándoles el uso que deben hacer de ellas.
- En el caso de que el contratista necesite llaves de alguna nueva dependencia, el Ayuntamiento entregará las llaves necesarias.
- En caso de pérdida, deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia, cuyo responsable le facilitará la que corresponda previo pago de la tasa por su pérdida.

5.6.- RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario incurrirá en mora por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este Pliego, así como de la oferta adjudicataria.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan producirse en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Ayuntamiento de San Adrián, el cual podrá detraer la compensación procedente del importe de la fianza que presente la empresa adjudicataria.

Igualmente será responsable la empresa adjudicataria de las sustracciones de cualquier material, valores, efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.