

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PUBLICO DE SESMA CPEIP “VIRGEN DE NIEVAS”

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de limpieza del colegio Público de Sesma CPEIP “VIRGEN DE NIEVAS” (planta baja, primera y segunda planta, sito en calle Escuelas, 8).

Para ello, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares define las condiciones mínimas de los trabajos a desarrollar y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la adecuada limpieza de las dependencias del colegio público de Sesma.

Se advierte expresamente que el contenido de obligaciones asumido por parte del adjudicatario comporte, la prestación del servicio de limpieza en cuanto se refiere a la aportación de medios humanos (jornadas y horas de trabajo), y medios materiales en los términos que se contemplen en los epígrafes correspondientes en el presente pliego.

Asimismo, el contratista estará obligado a realizar aquellos trabajos extraordinarios solicitados por el Ayuntamiento, que resulte necesario realizar con carácter puntual, para mantener en las debidas condiciones de higiene y salubridad los edificios o dependencias municipales que son objeto de contrato.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una duración de 1 año pudiendo ser objeto de 1 prórroga de un año o, si es menor, el tiempo estrictamente necesario hasta la utilización del colegio público de la localidad que se está construyendo en estos momentos.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las condiciones a las que ha de ajustarse la ejecución de este contrato serán las siguientes:

Colegio Público: Comprende todas las dependencias del edificio de Lunes a Viernes. Horario: entre las 4 de la tarde y las 10 de la noche o entre las 6 y las 8 de la mañana del día siguiente.

Durante las vacaciones se efectuará una limpieza general del edificio.

Se realizará limpieza diaria durante el curso escolar, de septiembre a junio inclusive. Se exceptúan sábados, domingos y festivos. Tiempo diario de limpieza diaria: seis horas.

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



Cualquier modificación en el horario lo deberá autorizar la Sra. Alcaldesa o concejal en quien delegue. Todos los materiales y utensilios de limpieza serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Todos los materiales y productos de limpieza necesarios para la prestación del servicio serán de cuenta del adjudicatario, debiendo ser adecuados para el cumplimiento de las condiciones y para el mantenimiento de las dependencias en las debidas condiciones de limpieza. El Ayuntamiento se reserva la facultad de rechazar el uso de determinados materiales.

La empresa adjudicataria llevará a cabo funciones de custodia y cierre del edificio durante el tiempo de realización de las labores de limpieza; debiendo dejar operativas a la finalización del trabajo todas las medidas de seguridad de las que el edificio esté dotado, salvo indicación en contrario del responsable del contrato.

En determinadas ocasiones, con carácter excepcional y por razones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificada, se podrá requerir la presencia de la empresa adjudicataria fuera de este horario, debiendo ésta realizar el servicio sin que esto suponga un incremento adicional del importe contratado.

El servicio de limpieza se realizará sobre todas y cada una de las dependencias existentes en el colegio y abarcara todos los elementos incluidos en las dependencias.

4.- CARACTERISTICAS DE LOS TRABAJOS.

4.1.- TIPOS DE TRABAJOS:

a) ORDINARIOS: Los trabajos ordinarios comprenden las limpiezas de rutina, establecidas en el Programa de Trabajos y que se definen como sigue:

- Limpieza de rutina; aquélla que se realiza diariamente para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del Ayuntamiento.

b) EXTRAORDINARIOS: Serán consideradas como limpieza extraordinarias las realizadas en las dependencias tras la ejecución de obras mayores y las limpiezas iniciales de nuevas dependencias. No obstante, las limpiezas requeridas tras la realización de pequeñas obras menores y de mantenimiento, serán asumidas dentro de los trabajos ordinarios establecidos y no supondrán ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

Los trabajos extraordinarios serán solicitados por el Ayuntamiento y su valoración se realizará según los precios vigentes del contrato, y debidamente conformado por la Alcaldía y el Contratista.

4.2.- OPERACIONES Y FRECUENCIAS

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



Con carácter general, se establecen las operaciones y frecuencias mínimas que se indican en el Anexo II, sin perjuicio de las limpiezas extraordinarias mencionadas en la cláusula 4. No obstante, las frecuencias se deberán ajustar en todo caso a las necesidades reales de limpieza que existan en cada momento y lugar.

4.3.- PROGRAMA DE TRABAJOS

Previo al comienzo de la prestación del servicio, se deberá aprobar por la Alcaldía, debidamente asesorada por técnicos, el Programa de Trabajos en el que se detallará la carga de trabajo semanal para el colegio sobre el que se prestará el servicio.

Este Programa de Trabajos se modificará conforme las variaciones producidas, tales como altas, bajas y/o ampliaciones de dependencias y demás necesidades del servicio, cuando razones de interés público lo justifiquen.

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para el concurso del contrato, el ofertante presentará la documentación requerida en el Pliego de Condiciones administrativas.

6.-METODOLOGÍA, TÉCNICAS Y MATERIALES.

El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Estos sistemas estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitante para cada operación de limpieza.

El trabajo de limpieza se realizará por el procedimiento más adecuado a la naturaleza del objeto o paramento y grado de suciedad, de modo que se eviten los deterioros a que puedan dar lugar un inadecuado procedimiento de limpieza. Todos los detergentes y limpiadores utilizados deberán ser neutros y apropiados en relación con los elementos a limpiar y han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente, debiendo ser fácilmente biodegradables. Han de llevar impreso, visiblemente, el procedimiento necesario para su uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos.

Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el medioambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. En el caso de que se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas, se adjuntará la ficha de datos de seguridad de los mismos.

Respecto a los productos químicos, las empresas licitadoras adjuntarán un listado con todos los productos que utilizarán, siendo obligatorio entregar las hojas de seguridad, la descripción sobre la función del producto y todos aquellos aspectos ambientales que puedan ser de interés. Así mismo, cualquier cambio en los productos utilizados deberá comunicarse a la Alcaldía, aportando la documentación sobre el nuevo producto.

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



Todos los aparatos, escaleras, productos de limpieza, carros para transportar los productos, útiles, etc. necesarios para realizar los trabajos, así como su transporte, almacenaje, reparación y reposición, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La prestación del servicio de limpieza se concretará respecto al número de horas de diario establecidas para el centro, sea cual fuere el número de personas que las realicen, y se haya ejecutado el servicio en forma adecuada.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la asistencia de cada uno de sus trabajadores en el centro mediante un sistema de control horario, que permita acreditar el correcto cumplimiento del servicio.

El adjudicatario responderá ante el Ayuntamiento por el incumplimiento de la carga de trabajo y horario contratado, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en este contrato.

El trabajo de limpieza se efectuará de tal modo que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las dependencias e instalaciones objeto de este contrato, así como tampoco el tránsito interior de profesores, alumnos y visitantes. Para ello, el horario no coincidirá con la realización de actividades en el centro, debiendo ser propuesto por la empresa en su oferta, estableciéndose como horario con carácter general, entre las 4 de la tarde y las 10 de la noche o entre las 6 y las 8 de la mañana del día siguiente.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono para atender los requerimientos del contratante, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

Es necesario que la empresa licitadora disponga de los medios suficientes y de una organización adecuada para atender cualquier petición y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan ser planteadas por los responsables del servicio de inspección y control municipal.

El contratista adjudicatario, durante el tiempo que dure el contrato, queda obligado a facilitar al Ayuntamiento de Sesma cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control o controles estadísticos, o conocimiento de las operaciones o trabajos de limpieza realizados, materiales utilizados, etc.

8.- PERSONAL. Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el concreto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

La empresa será responsable de sustituir a las personas que considere necesarias y que causen baja por contingencia profesional o común, así como los permisos obtenidos por los trabajadores, para que se cumpla con los estándares de calidad de limpieza deseados y de acuerdo a las cargas de trabajo establecidas en la oferta, incluyéndose los períodos vacacionales.

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



Las ausencias del personal por vacaciones, incapacidad temporal, etc., se cubrirán por la empresa adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que quede asegurada la normal prestación del servicio, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrono, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia laboral y de la seguridad social del personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria debe cumplir lo dispuesto en las normativas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Sesma.

9.- COLABORACIÓN MUNICIPAL.

Serán obligaciones del Ayuntamiento de Sesma a favor del Contratista adjudicatario del servicio de limpieza que nos ocupa, las siguientes:

- Asistirle en todos los impedimentos o dificultades que pudieran aparecer para la correcta prestación de todos los trabajos y operaciones de limpieza objeto del presente Pliego de Condiciones.
- Aportar la energía eléctrica así como el suministro de agua suficiente y necesaria, mediante las tomas adecuadas, para el uso de los elementos de trabajo y máquinas limpiadoras que se precisen por parte del contratista adjudicatario, para la perfecta y adecuada realización de todos los trabajos y operaciones de limpieza que se incluyen en el presente Pliego de Condiciones.

10.- ELABORACIÓN DE PARTES E INFORMES.

El contratista adjudicatario del servicio elaborará mensualmente un INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO en el que se incluirán los “partes de trabajo” de los trabajos efectuados en dicho periodo en el centro, conforme al Programa de Trabajos establecido, en el que se detallarán las operaciones de limpieza realizadas así como los datos de identificación de las personas que han realizado los referidos trabajos.

Dichos partes serán elaborados por el adjudicatario del servicio, y serán conformados por el centro o dependencia.

En el referido informe, el contratista adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento de Sesma, de cuantas anomalías observe en la adecuada y perfecta ejecución del servicio, debiendo señalar cuantas sugerencias considere oportunas para su subsanación y mejora.

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



Además, cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno y cuando se produzca cualquier variación respecto a lo anteriormente presentado, se incluirán los siguientes documentos:

- Impreso "TC2" de la Tesorería General de la Seguridad Social, con la relación nominal de todos los trabajadores.
- Horario y organización de la ejecución de los trabajos y operaciones de limpieza efectuados.

11.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO.

Para realizar un adecuado control y seguimiento de la ejecución del servicio, el Ayuntamiento podrá establecer un Programa de Revisiones periódicas, con unas frecuencias determinadas. Dichas revisiones se comunicarán a la empresa adjudicataria, a fin de que pueda asistir con la persona responsable de la ejecución del servicio y facilitar las observaciones que sean necesarias.

La empresa adjudicataria nombrará a un Encargado del Contrato que de forma periódica supervisará la correcta realización de los trabajos (*calidad, procedimiento, comportamiento del personal*), así como el cumplimiento de los trabajos. Dicho Encargado del contrato será el interlocutor con el Ayuntamiento en relación con el servicio de inspección y control municipal, así como de recibir las instrucciones necesarias.

El Encargado está obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio de limpieza para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de acuerdo a su oferta.

El servicio de inspección y control municipal se reserva el derecho a desestimar al Interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no lo considere adecuado para las funciones de las actividades previstas.

ANEXO I. EDIFICIO MUNICIPAL

- Colegio Público Virgen de Nievas (planta baja, primer piso y segundo, calle Escuelas, 8)

ANEXO II. TAREAS Y FRECUENCIAS

- Colegio Público Virgen de Nievas, se limpiará todas las semanas de lunes a viernes, todos los meses del año excepto los meses de julio y agosto, dos semanas durante las vacaciones de Navidad y una semana y media durante las vacaciones de Semana Santa.

Se efectuará una limpieza general (incluyendo suelos, puertas, paredes, cristales, baños, etc.) la última semana del mes de agosto empleando para ello 30 h, que viene a ser el trabajo de una semana

Diligencia para hacer constar que el presente documento es aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2022. Doy fe. El Secretario.



o Colegio dependencias:

Planta Baja

- 2 aulas, baños, gimnasio y pasillo, todos los días de lunes a viernes.

Planta Primera

- 5 aulas pequeñas, pasillo y despacho todos los días de lunes a viernes

Planta Segunda

- 4 aulas pequeñas, baños, pasillo y sala de reuniones, todos los días de lunes a viernes.

Asimismo se limpiarán los baños existentes entre plantas y se recogerán debidamente las papeleras existentes en el patio de recreo.

En relación a las dependencias y frecuencias indicadas se informará debidamente sobre las mismas, dando instrucciones precisas al respecto. Con carácter mensual junto con la factura, se presentará un estadillo indicativo de las limpiezas realizadas, indicando lugares y tiempo.

La limpieza consistirá en aireación y ventilación de despachos y locales, reposición de papel higiénico, toallas de papel (donde haya dispensador) y jabón; fregado de aseos, con barrido y fregado de piso, fregado y desinfección de lavabos y sanitarios, espejos y mosaicos y desinfección con productos adecuados, barrido y fregado de suelos en general; vaciado y limpieza de papeleras (en aquéllos lugares donde haya recogida selectiva de papel, el papel se depositará en el contenedor correspondiente); eliminación del polvo del mobiliario

La limpieza de cristales interiores se realizará dentro de las frecuencias de cada edificio o departamento, y deberá realizarse cuando ello sea necesario. La limpieza de cristales exteriores de las diferentes dependencias se realizará una vez al mes.

Una vez al mes, limpieza de polvo en paredes, techos, radiadores, etc.

Se establece asimismo la obligación del adjudicatario de efectuar en el Colegio, trabajos extraordinarios de limpieza cuando así lo precise el Ayuntamiento, para lo cual se efectuará factura a parte.