



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE ARGA

1. OBJETO

Regular las condiciones técnicas que regirán la contratación, durante el plazo de un año, más una prórroga de otro año, del servicio de limpieza de los edificios y locales municipales del Ayuntamiento de Miranda de Arga que se relacionan a continuación:

- A) CASA CONSISTORIAL
- B) COLEGIO PÚBLICO
- C) CONSULTORIO MÉDICO
- D) BIBLIOTECA MUNICIPAL
- E) CENTRO CULTURAL POLIVALENTE
- F) BAÑO DEL FRONTÓN

2. NORMAS GENERALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: HORARIO Y PERIODICIDAD

NORMAS GENERALES

A.- La **limpieza diaria** se efectuará, en los edificios relacionados en la cláusula 1 como A), B), C) y D), en todos los espacios y consistirá en: pasar la mopa; limpieza de papeleras; limpieza de mesas y sillas; limpieza de polvo de ordenadores e impresoras, estanterías, mostradores, teléfonos, y resto de mobiliario en general y elementos decorativos; limpieza y desinfección exhaustiva de cuartos de baño para que queden en perfectas condiciones sanitarias; eliminación de manchas en las zonas accesibles de los cristales interiores; limpieza de las zonas accesibles de las fachadas; así como cualquier otra tarea que se considere habitual.

Se evitará por tanto en los suelos el barrido tradicional, sustituyéndose por barrido con elementos tipo “MOP SEC” (MOPA), o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo.

Diariamente se deben vaciar las 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 que se depositarán en los contenedores públicos de recogida de residuos instalados a tal efecto.

Los espacios, muebles, 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.

UTILIZACIÓN DE MOPA, FREGONA Y ASPIRADOR:

MOPA: Ayuntamiento (salvo zona de granito en el zaguán).

Biblioteca: toda.

Centro Cultural Polivalente.

FREGAR: Resto de edificios.

ASPIRADOR: En los rincones o zonas de difícil acceso, cuando sea necesario, en las limpiezas extraordinarias, etc.

B.- Una vez por semana: fregado de suelos de todas las estancias y locales así como limpieza del polvo del mobiliario y otros elementos que estén en zonas altas o de difícil acceso.

En la Casa Consistorial y en el Centro Cultural Polivalente no se fregará la madera más que cuando sea necesario y sin añadir productos al agua de fregado.

Una vez por semana limpieza interior y exterior de cristales.

C.- Una vez cada dos meses: limpieza de persianas y limpieza de polvo y telarañas en las paredes, techos y radiadores.

D.- Anualmente: limpieza de luminarias, techos, zonas altas y cristales interiores sin accesibilidad directa.

Limpieza de los cristales exteriores de difícil acceso.

Para la limpieza de las superficies acristaladas de difícil acceso en los edificios municipales, se deberá disponer, en su caso, de los medios mecánicos oportunos a fin de garantizar la seguridad del personal y el cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

E.- Se realizará una vez al año una **limpieza general de todos los edificios**: en el caso de los centros escolares antes del comienzo de las clases en septiembre, incluyendo: paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras, etc.

La limpieza general de la Casa Consistorial se efectuará antes de la celebración de las Fiestas Patronales de agosto.

F.- En la limpieza de los despachos y lugares donde se encuentren documentos, siempre se respetará el orden de los mismos procurando no tocarlos.

G.- **Situaciones especiales o extraordinarias**: 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, con el fin de garantizar en todo momento la limpieza de los locales.

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.

En el caso concreto que se produzcan obras se interrumpirá la limpieza aquellos días que sea imposible el acceso a los edificios y locales y con posterioridad se realizarán los trabajos necesarios para su limpieza.

H.- La limpieza ordinaria se efectuará fuera del horario de utilización de los edificios municipales de forma que no interfiera en las actividades que se desarrollen o estén organizadas en cada uno de los inmuebles municipales, adaptándose a los horarios de dichas actividades y a las necesidades de funcionamiento de los diferentes centros o dependencias, con el número de horas necesario para la prestación del servicio correctamente, ciñéndose a las instrucciones del órgano gestor del inmueble y pudiendo ser objeto de cambio con el consentimiento de las partes.

La empresa adjudicataria establecerá el horario de sus trabajadoras 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.

I.- Ventilación de edificios: La aireación y ventilación de edificios deberá realizarse de modo que su duración sea adecuada a la época del año en que se efectúe (menor duración en invierno y mayor en verano).

Una vez finalizadas las labores de limpieza, y al objeto de evitar que se enfríen o calienten (dependiendo de la época del año) las dependencias municipales, deberá observarse, en su caso, lo siguiente:

- Las persianas deberán quedar totalmente bajadas.
- Las ventanas deberán quedar cerradas.

En todo caso el cierre de las persianas y ventanas, así como de las puertas de acceso a los edificios objeto de los trabajos de limpieza es de exclusiva responsabilidad de la empresa que ha contratado los trabajos, todo ello a fin de evitar el acceso indebido de personas a las instalaciones, humedades por lluvia o nieve, etc.

J.- Las calculadoras de sobremesa, ordenadores personales, teclados, impresoras, fotocopadoras, fax, etc., se mantendrán exentos de polvo, limpiándolos mediante bayeta especial de microfibra que incorpora fibra de carbono a la que se adicionará un producto antiestático apropiado para este uso. Este método de limpieza evita el 80% de las averías que soportan los aparatos ofimáticos y electrónicos.

K.- 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.

L.- Limpieza exterior de edificios: Se limpiará la zona más próxima a las entradas de los edificios municipales.

PERIODICIDAD DE LA LIMPIEZA

El servicio incluye la realización de la limpieza ordinaria y las limpiezas extraordinarias que se detallan a continuación:



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

LIMPIEZA ORDINARIA

	EDIFICIOS	DÍAS DE LIMPIEZA
A)	CASA CONSISTORIAL	Cinco días por semana, de lunes a viernes (por la tarde)
B)	COLEGIO PÚBLICO	Cinco días por semana, de lunes a viernes (por la tarde)
C)	CONSULTORIO MÉDICO	Cinco días por semana, de lunes a viernes (por la tarde): a partir de las 12:00 horas
D)	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Cinco días por semana, de lunes a viernes: antes de las 13:30 o después de las 20:30
E)	CENTRO CULTURAL POLIVALENTE	Un día a la semana: lunes, antes de las 10:00
F)	BAÑO DEL FRONTÓN	Un día a la semana: lunes por la mañana o por la tarde

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

En las limpiezas extraordinarias, además de las de las operaciones señaladas en el apartado anterior se llevarán a cabo las siguientes:

- Limpieza a fondo del polvo etc. de techos y paredes.
- Limpieza a fondo en cristales, ventanas, persianas, etc.
- Cuantas otras operaciones indiquen los servicios municipales.

Los días de limpieza señalados podrán ser modificados por la Alcaldía siempre que las condiciones de prestación del servicio así lo requieran. La Alcaldía fijará los horarios de limpieza de forma que no interfiera en la prestación de los servicios públicos.

3. OPERACIONES DE LIMPIEZA MÍNIMAS

OPERACIONES DE LIMPIEZA DE CARÁCTER IMPRESCINDIBLE

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** respecto de cada edificio municipal, **además de las contenidas dentro de las Normas Generales recogidas en el apartado 2 de este pliego.**

A.- Operaciones de limpieza imprescindibles en la **CASA CONSISTORIAL**.

1.- Se limpiarán diariamente la entrada, baño y dependencias de planta baja, escaleras, secretaría, oficinas y despacho de alcaldía y baños del primer piso.

2.- El Salón de Plenos se limpiará una vez a la semana y cuando se celebren reuniones o Plenos.

3.- Archivo: una vez a la semana.

4.- Cristales: se limpiarán una vez al año todos los cristales sin accesibilidad directa.

5.- En las **FIESTAS PATRONALES** procederá a la limpieza de las estancias que sean objeto de algún acto, como recepción de autoridades, entrega de premios, etc., de forma inmediata.

B.- Operaciones de limpieza imprescindibles en el **COLEGIO PÚBLICO**.

DIARIAMENTE, de lunes a viernes, excepto Navidades, Semana Santa y Semana de Pascua y verano se realizarán las siguientes tareas:

- Aireación y ventilación de aulas y despachos.
- Barrido de suelos con mopsec.
- Fregado de suelos con aditivo de detergente-desinfectante.

(Para los trabajos anteriores deberán desplazarse las sillas, mesas y demás mobiliario).



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

- Limpieza del polvo de las mesas, sillas, mobiliario y aparatos, incluso equipos informáticos, de las diferentes estancias, así como superficialmente de techos y paredes.
- Limpieza de mesas: fregado de las mismas si fuera necesario.
- Limpieza adecuada con detergente-desinfectante de los servicios sanitarios (aseos y aparatos sanitarios): barrido y fregado de piso, fregado de lavabos, espejos, etc.).
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Reposición de consumibles y papel higiénico.

ANUALMENTE:

Cristales: se limpiarán una vez al año todos los cristales sin accesibilidad directa (lavado y secado por ambas caras).

MESES DE JULIO Y AGOSTO:

Limpieza general del Colegio Público San Benito.

- Al inicio del curso y después de cada periodo vacacional, el centro deberá estar en perfecto estado de limpieza aunque se hayan realizado otro tipo de actividades distintas a las escolares durante los citados periodos.

C.- Operaciones de limpieza imprescindibles en el **CONSULTORIO MÉDICO.**

Los cinco días por semana de limpieza, de lunes a viernes (por la tarde): a partir de las 12:00 horas, se realizarán las siguientes tareas:

- Pasar la mopa y fregado del piso, fregado de lavabos y sanitarios, espejos, mosaicos y desinfección con productos adecuados.
- Reposición de papel higiénico, jabón y toallas.
- Vaciado y limpieza de papeleras.

Al realizarse la limpieza general del Consultorio médico deberá cuidarse especialmente la limpieza y desinfección de las paredes.

D.- Operaciones de limpieza imprescindibles en la **BIBLIOTECA MUNICIPAL.**

Los cinco días por semana de limpieza, de lunes a viernes, antes de las 13:30 o después de las 20:30 horas, se realizarán las tareas de limpieza con arreglo al uso de las diferentes salas de la Biblioteca municipal.

De modo orientativo la limpieza se realizará como sigue:

a) Sala sita en los bajos de la Biblioteca municipal: se limpiará dos veces por semana y siempre que se celebre algún acto, reunión, cursillo, etc. en dicha sala.

b) Sala de planta baja: se limpiará cinco días por semana, de lunes a viernes.

c) Sala de planta primera: se limpiará diariamente si es utilizada por las personas que acudan a la biblioteca; en caso contrario se limpiará una vez a la semana y siempre que sea utilizada.

d) Sala de planta segunda: en principio se limpiará una vez al mes, salvo que su uso más continuado aconseje incrementar los días de limpieza.

Cristales:

Se limpiarán una vez al año todos los cristales sin accesibilidad directa.

Los cristales de las entradas se limpiarán por lo menos una vez al mes y, en todo caso, siempre que sea necesario.

E.- Operaciones de limpieza imprescindibles en el **CENTRO POLIVALENTE.**

El día de limpieza semanal, lunes, antes de las 10:00, o a la hora que permitan las actividades del centro, se realizarán las siguientes tareas:

- Pasar la mopa al piso, fregado de lavabos y sanitarios, espejos, mosaicos y desinfección con productos adecuados.
- Reposición de papel higiénico, jabón y toallas.
- Vaciado y limpieza de papeleras.

F.- Operaciones de limpieza imprescindibles en el **BAÑO DEL FRONTÓN.**

El día de limpieza semanal se realizarán las siguientes tareas:

- Barrido y fregado de piso, fregado de lavabos y sanitarios, espejos, mosaicos y desinfección con productos adecuados.
- Reposición de papel higiénico, jabón y toallas.
- Vaciado y limpieza de papeleras.



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

4. CONDICIONES GENERALES DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

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

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 satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Ayuntamiento de Miranda de Arga, 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.

5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario se obliga a mantener en estado de correcta limpieza los locales a su cargo, observando para ello las siguientes reglas generales:

- Tener en perfecto estado los suelos, paredes, techos, etc.
- Se prestará especial cuidado a la limpieza de los cuartos de baño, utilizando productos desinfectantes.
- Los dorados y metales se tratarán con limpiametales exentos de amoníaco.
- El mobiliario, enseres y accesorios serán limpiados diariamente, evitando los golpes con enceradores u otros aparatos, y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de un lugar a otro.
- Las basuras se retirarán cuantas veces sea necesario.
- Cuando sea procedente el empleo de desinfectantes, deberán ser éstos de tal naturaleza que en ningún caso dañen la ornamentación o enseres del inmueble ni sean perjudiciales para la salud.

- El adjudicatario aportará y serán de su cuenta la maquinaria y productos de limpieza que se precisen, así como bolsas para la basura, siendo estos los apropiados para cada necesidad y supervisados por el Ayuntamiento de Miranda de Arga.
- El adjudicatario se hará cargo de la colocación y reposición de toallitas, jabón de tocador y otros elementos higiénicos como papel, etc., los cuales serán repuestos habitualmente en sus lugares correspondientes por el personal adjudicatario.
- Las normas reseñadas tienen el carácter de mínima limpieza a realizar.

6. CONTROL DE CALIDAD. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La calidad del servicio y el empleo de los materiales de limpieza podrán ser comprobados por los servicios municipales en cualquier momento. Se podrán imponer sanciones con arreglo a lo previsto en el Pliego de cláusulas administrativas.

Será considerada infracción y conllevará aparejada la correspondiente sanción, hasta la rescisión del contrato la falta de prestación del servicio comprobada sin causa justificada.

El personal que desarrolle las tareas de limpieza está obligado a **mantener total y absoluta discreción en todo lo relativo a la documentación e información** existente en cualquiera de las dependencias municipales y servicios públicos. Se exigirá al adjudicatario, a la firma del contrato, un **compromiso de confidencialidad** que obligue a todo su personal. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la imposición de sanciones y a la rescisión del contrato.

7. PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA.

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.

Todos los productos y materiales necesarios para la prestación del servicio **serán aportados por cuenta del adjudicatario**, a su costa y dentro del precio de adjudicación, debiendo ser adecuados para el cumplimiento de las condiciones y para el mantenimiento de las dependencias en las debidas condiciones de limpieza, higiene y desinfección. El Ayuntamiento se reserva la facultad de rechazar el uso de determinados productos o materiales.



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

Aportará por tanto el adjudicatario tanto los productos de limpieza (detergentes, limpiacristales, desinfectantes, lejías, jabón, ceras, reposición de papel higiénico, toallas, etc.) como los materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como escobas, fregonas, guantes, paños, bolsas de basura, aspiradoras y similares.

Los productos de limpieza y materiales empleados serán de una calidad adecuada y tendrán en cuenta para qué edificio municipal se van a emplear.

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

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

Se sustituirá cualquier producto que el Ayuntamiento considere poco adecuado por la actividad propia del edificio o local municipal.

Será también por cuenta del adjudicatario el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que, según el convenio de aplicación, deban facilitar las empresas a sus trabajadores.

8. ORGANIZACIÓN:

La empresa adjudicataria deberá contratar al personal necesario y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente del anterior adjudicatario.

El personal que por su cuenta contrate o utilice el adjudicatario en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Miranda de Arga por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario.

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

El adjudicatario 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.

9. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA RESPECTO DEL PERSONAL QUE REALICE LA LIMPIEZA.

El adjudicatario deberá asumir el personal contratado por la actual adjudicataria de la limpieza de los edificios municipales, conforme con lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, manteniendo los sueldos y el horario total de trabajo anteriores.

El personal que por su cuenta contrate la adjudicataria no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Miranda de Arga, 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 despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que la empresa contratista quiera realizar serán notificados al Ayuntamiento. 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.

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

En el Anexo I se incluye una relación no nominativa de las trabajadoras que actualmente prestan el servicio con su antigüedad y categoría.

10. OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO POR EL ADJUDICATARIO.

El personal contratado por el adjudicatario deberá mantener en todo momento el secreto profesional.



AYUNTAMIENTO
DE LA M. N., M. L. y M. H. VILLA DE
31253 MIRANDA DE ARGA
(Navarra)

11. CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISIÓN.

El control de calidad del servicio lo efectuará el personal designado por el Ayuntamiento de Miranda de Arga, 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 Miranda de Arga y por el designado por el contratista.