



AYUNTAMIENTO  
DE  
OLITE - ERRIBERRI  
(Navarra)

## **ANEXO V**

### **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOCALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLITE/ERRIBERRI/ERRIBERRI.-**

#### **I.- OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.**

Es objeto del presente pliego establecer las condiciones técnicas que han de regir el cumplimiento del contrato de asistencia para la limpieza de locales y dependencias municipales del Ayuntamiento de Olite/Erriberry que en el mismo se expresan.

#### **II.- LOCALES MUNICIPALES.**

Los locales que han de ser objeto de limpieza son los siguientes:

- 1.- Casa Consistorial.
- 2.- Casa de Cultura.
- 3.- Colegio Público Príncipe de Viana.
- 4.- Pabellón polideportivo del Colegio.
- 5.- Servicios públicos Plaza Carlos III.
- 6.- Servicios públicos del Portal.
- 7.- Servicios públicos del parque.
- 8.- Servicios de oficina y almacén de brigada.
- 9.- Escuela de Música.
- 10.- Escuelas de San Francisco.
- 11.- Sede del Consorcio de la Zona Media.

#### **III.- MATERIAL DE LIMPIEZA, MAQUINARIA Y SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA.**

**3.1.-** El material de limpieza necesario y específico para cada tarea diferenciada y todos los locales afectados deberá ser proporcionado por la empresa adjudicataria.

La empresa deberá tener a su disposición cuanta maquinaria y utensilios sean necesarios para dar cumplimiento a las labores de limpieza reflejadas en el presente pliego, que con objeto de contratación.

Tanto la maquinaria como los útiles y productos que el adjudicatario utilice en el desarrollo de las labores de limpieza estarán de acuerdo a la normativa vigente en materia de Salud Laboral, para lo cual se seguirán las prescripciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**3.2.-** La empresa adjudicataria deberá implantar un sistema de medidas para el control de asistencia, cumplimiento de horarios por los trabajadores asignados a las labores objeto de contratación. Estará asimismo obligada a reportar la información al Ayuntamiento para justificar el cumplimiento de la prestación del servicio. Para dicho control estará obligada la empresa a instalar un sistema que permita comprobar la localización de los trabajadores en el inicio y fin de las labores en cada local o inmueble. Los datos deberán ser objeto de comunicación o transferencia vía GPRS.

La información de horas de limpieza ordinaria, como de limpiezas extraordinarias será suministrada mensualmente y de tal manera que pueda ser fácilmente comprobada por el Ayuntamiento.

A los efectos establecidos en este apartado, la empresa deberá facilitar al Ayuntamiento las claves de acceso vía web a los datos indicados.

#### **IV.- AUSENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL.**

El adjudicatario procederá a la sustitución del personal habitual adscrito a este servicio por causa de disfrute de periodos vacacionales, situaciones de incapacidad, permisos, o cualquier otro caso de ausencia.

En el caso de baja por IT de alguna persona trabajadora, el día de la baja se repartirá su trabajo entre el resto de compañeros y compañeros de su turno con el fin de que la limpieza del edificio no se vea afectada. A partir del día siguiente, de continuar la situación de baja por IT, se deberá proceder a la sustitución de dicha persona por otra hasta su reincorporación al puesto de trabajo.

En el caso de ausencias previstas del personal trabajador como pueden ser vacaciones, permisos, excedencias, u cualquier otra causa, este deberá ser sustituido desde el primer día.

Todas las ausencias del personal adscrito al contrato y sus sustituciones deben ser comunicadas al servicio gestor del Ayuntamiento de Olite / Erriberri en el momento en que se tenga conocimiento de las mismas, para su conocimiento y a los efectos de poder hacer las comprobaciones pertinentes en relación a la correcta ejecución del contrato.

En el caso de que durante el periodo de ejecución del contrato se prevea la jubilación de alguna persona trabajadora adscrita al servicio, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Olite / Erriberri con la antelación suficiente para poder analizar conjuntamente las funciones realizadas por dicha persona y estudiar el mejor modo de continuar con las mismas a través de su redistribución entre el resto de la plantilla o una nueva contratación.

#### **V.- GESTIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.**

El contratista deberá designar una persona física como gestora del contrato, que hará las veces de interlocutora de referencia entre la empresa y el Ayuntamiento, como servicio gestor de la contratación, para cualquier cuestión que pudiera surgir durante la ejecución del contrato (administrativa, comercial, etc.).

Dicha persona deberá tener disponibilidad telefónica y por correo electrónico durante el horario normal de trabajo del Ayuntamiento para la comunicación de cualquier incidencia que pueda surgir en el servicio de limpieza. Además, en ocasiones que así se estime necesario por parte del Ayuntamiento, se requerirá su personación en la sede del Ayuntamiento para tratar sobre la ejecución del contrato.

En caso de que por parte del Ayuntamiento se observen deficiencias en el servicio de limpieza, se levantará un acta en la que se explicarán con detalle las mismas, que deberá ser firmada tanto por el responsable del Ayuntamiento como por la persona gestora del contrato designada por la adjudicataria, a quien se entregará una copia para su conocimiento y a efectos de que proceda a la subsanación de las mismas. Todo ello, sin perjuicio de que las deficiencias puedan conllevar la imposición de las eventualidades penales que correspondan.

Asimismo, aparte del gestor anteriormente citado, el contratista deberá designar de entre el personal de limpieza una persona con funciones de encargada supervisora, quien recibirá las instrucciones o directrices del servicio gestor del Ayuntamiento por medio del Oficial Técnico de Mantenimiento del Ayuntamiento o del personal que le sustituya. Las instrucciones a la empresa se realizarán, siempre que sea posible, mediante comunicaciones escritas para su debida constancia y cumplimiento.

Asimismo, es condición esencial de ejecución del contrato que la empresa adjudicataria designe una persona con formación específica en materia de seguridad y salud laboral para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud exigibles, así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

## **VI.- HORARIOS.**

Las labores de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, fuera de los horarios en que las distintas dependencias estén siendo ocupadas por el personal del Ayuntamiento o usuarios de las instalaciones.

- 1.- Casa Consistorial: De 7:30 a 14:50 horas.
- 2.- Casa de Cultura.
- 3.- Colegio Público Príncipe de Viana: horario escolar.
- 4.- Pabellón polideportivo del Colegio.
- 5.- Servicios de oficina y almacén de brigada: de 7:30 a 14:50 horas.
- 9.- Escuela de Música.
- 10.- Escuelas de San Francisco.
- 11.- Sede del Consorcio de la Zona Media: de 8:00 a 15:00 horas.

## **VII.- PLAN DE TRABAJO.**

El plan de trabajo será el detallado en anexo NÚMERO IV

**Olite-Erriberri, a fecha de firma electrónica.**

**El Alcalde  
Josu Etxarri**