

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA
CONTRATACIÓN, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de limpieza de los edificios y dependencias del Ayuntamiento de Fontellas, y que son los siguientes:

- Casa Consistorial
- Colegio Público Virgen del Rosario (planta baja y primer piso, Plaza de los Fueros, 17)
- Consultorio Médico
- Gimnasio Municipal
- Sala de actividades ubicada en el sótano del Edificio donde se encuentra el Colegio Público y vestuarios.
- Polideportivo Municipal
- Casa de Cultura
- Centro Juvenil
- Edificio Socio cultural

Por 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 Excmo. Ayuntamiento, incluidas en el Ámbito de Aplicación.

Se advierte expresamente que el contenido de obligaciones asumido por parte del adjudicatario comprende, 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 solicitado por los Responsables Técnicos del contrato, 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 3 prórrogas de carácter anual, sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 4 años.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El servicio de limpieza se realizará en todos los edificios y locales dependientes del Ayuntamiento y que vienen relacionados en el Anexo I, y sobre todas y cada una de las dependencias existentes en los mismos, tales como:

- Despachos y dependencias análogas.
- Lavabos, aseos, baños, duchas y vestuarios.
- Salas de reuniones, almacenes, archivos, áreas de atención al público, salas técnicas, etc.
- Zonas comunes y accesos, así como las aceras en las inmediaciones de los accesos y de las paredes perimetrales de los edificios municipales o dependencias objeto del contrato.
- Terrazas y patios tanto exteriores como interiores.
- Otras áreas singulares.

La limpieza abarcara todos los elementos incluidos en las dependencias municipales (*pavimentos, techos, puertas, mobiliario, equipos, materiales, cristales, textiles, alfombras, etc.*).

Cuando un edificio o dependencia no sea funcionalmente operativo por disposición administrativa, podrá resolverse la no prestación del servicio durante el periodo o días de la semana en que permanezca inactivo. Así mismo, si parte de un edificio o local público permaneciera fuera de uso, podrá acordarse la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza respecto del mismo.

Las modificaciones, tanto por altas por nuevas dependencias, como por bajas, así como sus ampliaciones producidas durante el periodo de vigencia del contrato, serán obligatorias para la empresa adjudicataria previa comunicación oficial por parte de los Técnicos Municipales. Estas variaciones serán reflejadas en el Programa de Trabajos y por consiguiente en la facturación de los trabajos.

No se considerarán modificaciones del contrato las redistribuciones de las cargas de trabajo entre los distintos centros siempre que no se altere la carga total anual del contrato o el precio máximo del contrato.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

4.1.- TIPOS DE TRABAJOS:

a) ORDINARIOS: Los trabajos ordinarios comprenden las limpiezas de rutina, limpiezas generales y específicas, 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 Técnico Municipal responsable del contrato.

- Limpieza general: aquélla que se realiza periódicamente y que se realiza de forma más exhaustiva que la de rutina.

- Limpieza específica: comprende los trabajos que se realizan con una periodicidad de largo plazo y que pueden requerir algún procedimiento, maquinaria o herramientas específicas.

Cabe considerar que el Programa de Trabajos y, por tanto, los trabajos ordinarios, serán modificados conforme a las altas y bajas de dependencias producidas durante la ejecución del contrato.

b) EXTRAORDINARIOS: Comprenden aquellas limpiezas extraordinarias que, estando en el objeto del contrato, no se encuentren incluidas en el Trabajos Ordinarios establecidos en este pliego, y sea necesaria realizar con carácter puntual, tanto en su frecuencia u operación, para mantener las debidas condiciones de higiene y salubridad de los edificios o dependencias municipales del ámbito de aplicación.

Asimismo, 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 Técnicos Municipales Responsables del Servicio y su valoración se realizará según los precios vigentes del contrato, y debidamente conformado por el Concejal Delegado Responsable del Servicio y del Contratista.

4.2.- OPERACIONES Y FRECUENCIAS

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 4.1. No obstante, las frecuencias se deberán ajustar en todo caso a las necesidades reales de limpieza que existan en cada momento y lugar.

4.4.- PROGRAMA DE TRABAJOS

Previo al comienzo de la prestación del servicio, se deberá aprobar por los Técnicos Municipales Responsables de la Ejecución del Servicio, el Programa de Trabajos en el que se detallará la carga de trabajo semanal para cada uno de los centros sobre los 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 serán preferentemente de tipo mecánico y 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 los Responsables Técnicos del contrato, aportando la documentación sobre el nuevo producto.

En relación con las alfombras, moquetas y persianas, su limpieza profunda se realizará con máquinas aspiradoras de tipo industrial y con productos que no alteren sus colores y fibras, eliminando todo rastro de polvo.

Todos los aparatos, escaleras, andamios, plataformas, elevadoras, productos de limpieza, carros para transportar los productos, útiles, etc. necesarios para realizar los trabajos, así como su montaje, desmontaje, transporte, almacenaje, reparación y reposición, serán por cuenta de la empresa adjudicataria,) incluyendo el suministro del material de reposición de los aseos (*consumibles*), y suministro de escobillas, siendo la empresa adjudicataria responsable de su compra, colocación, y reposición diaria de celulosa y jabones. Al inicio del contrato, la empresa deberá planificar la frecuencia de reposición, de acuerdo con los dispensadores existentes, que deberá ser aprobada por los servicios técnicos municipales.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La prestación del servicio de limpieza se concretará respecto al número de horas de diario establecidas para cada centro en el Programa de Trabajo, 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 los distintos centros mediante un sistema de control horario, que permita acreditar el correcto cumplimiento del servicio.

El adjudicatario responderá ante los servicios técnicos municipales 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 empleados, usuarios o 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, de 14:30 a las 22:00 horas.

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 Fontellas 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.

La empresa adjudicataria se subrogará en la posición de la empresa anterior, a tenor de la legalidad vigente. Si el personal a subrogar fuera insuficiente, deberá contratar al necesario para atender sus obligaciones y asegurar un adecuado servicio. Se adjunta a este pliego una relación nominal del personal que actualmente depende de las empresas adjudicatarias de los contratos vigentes (Anexo III).

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.

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 Fontellas.

9.- COLABORACIÓN MUNICIPAL.

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

- Asistirlle 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 (*aspiradoras, abrillantadoras de suelos, etc.*) 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 adjuntarán los “partes de trabajo” de los trabajos efectuados en dicho periodo en cada uno de los centros, 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 Responsable Técnico del Servicio del Ayuntamiento de Fontellas, de cuantas anomalías observe en la adecuada y perfecta ejecución del servicio, debiendo señalar cuantas sugerencias considere oportunas para su subsanación y mejora.

Además, cuando el Responsable Técnico de la Ejecución del Servicio del 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.

- Los centros o edificios en donde realizan los citados trabajos cada una de estas personas.
- 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, los Servicios Técnicos Municipales establecerán 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 Responsable Técnico del Contrato 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. EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- Casa Consistorial
- Colegio Público Virgen del Rosario (planta baja y primer piso, Plaza de los Fueros, 17)
- Consultorio Médico
- Gimnasio Municipal
- Sala de actividades ubicada en el sótano del Edificio donde se encuentra el Colegio Público y vestuarios.
- Polideportivo Municipal
- Casa de Cultura
- Centro Juvenil
- Edificio Socio cultural

ANEXO II. TAREAS Y FRECUENCIAS

- Casa Consistorial se limpiará dos veces por semana durante todo el año a razón de 2:30 h por día (Total 5,00 h/semana)

- El Consultorio Médico, se limpiará todos los días de lunes a viernes de la semana, todo el año, a razón de una hora diaria (Total 5 h/semana)
- Colegio Público Virgen del Rosario, 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, comedor, etc.) la última semana del mes de agosto empleando para ello 14 h, que viene a ser el trabajo de una semana
- o Colegio: De lunes a jueves, 3 h/día y viernes 2 h, total semanal, 14 h, en las siguientes dependencias:
 - ☐ Planta Baja
 - Aulas 1 y 2 y pasillo, todos los días de lunes a viernes,
 - Despacho de dirección, todos los días de lunes a viernes a razón.
 - Baños, todos los días de lunes a viernes.
 - ☐ Planta Primera
 - Aula de Gimnasia, 2 días/semana
 - Aula de informática, 2 días/semana
 - Aula Euskera, 2 días/semana
 - Aula infantil, todos los días de lunes a viernes
 - Baños, todos los días de lunes a viernes
- o Comedor escolar (2h y 30' semanales), todos los días de lunes a viernes, todas las semanas, excepto meses de julio y agosto y vacaciones de Navidad y Semana Santa, a razón de 30 ' diarios
- Gimnasio Municipal (7,5 h/semana), a razón de 1,5 h/día de lunes a viernes.
- Sala de actividades ubicada en el sótano del Edificio donde se encuentra el Colegio Público y vestuarios (3 h/semana), todas las semanas del año a excepción de los meses de julio y agosto:
 - o Lunes 1 h 30', miércoles 30' y viernes 1 h.
 - Polideportivo Municipal (2 h/semana), 1 h/martes y 1 h/jueves.
 - o Baños, 2 día/semana.
 - o Pista, 1 día/semana. Además de ello una vez al mes la limpieza de la pista se efectuará con máquina por el tiempo que se precise.
- Casa de Cultura, 3,5 h/semana: lunes 30', martes 1 h, miércoles 1 h y jueves 1h.

La limpieza comprende:

o Baños casa de cultura, Aulas de música, hall y pasillo. Todas las semanas excepto los meses de julio, agosto, septiembre, dos semanas en diciembre (vacaciones de Navidad) y una semana y media en vacaciones de Semana Santa.

- Centro Juvenil: 30 minutos viernes

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

Además una vez por semana limpieza de mobiliario y puertas con productos especiales.

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, cortinas, etc.

La limpieza se realizará fuera de los horarios de trabajo o apertura de las dependencias.

Se establece asimismo la obligación del adjudicatario de efectuar en las dependencias descritas, así como en otras que se le indiquen, trabajos extraordinarios de limpieza cuando así lo precise el Ayuntamiento, para lo cual se efectuará factura a parte, rigiendo en cuanto al precio/hora el ofertado.

ANEXO III. PERSONAL A SUBROGAR

Trabajador Categoría Antigüedad Jornada semanal Tipo contrato SBA+SS

1	Limpiadora 01/09/2000	40 h	200	36.467,84 €
---	-----------------------	------	-----	-------------