



Departamento: Obras y servicios.

Tipo de expediente: Contratación administrativa.

Tipo de contrato: Contrato de servicios (servicio de limpieza y conservación de las instalaciones y dependencias municipales).

Procedimiento de adjudicación: Abierto con varios criterios de adjudicación.

Nº de expediente y año: 2011.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de **limpieza y conservación de las dependencias e instalaciones municipales**, que se relacionan a continuación conforme a las condiciones que se fijan en el Pliego de Condiciones Técnicas, al que deberá ajustarse la prestación del servicio objeto del presente contrato administrativo y que será parte integrante de este contrato a los efectos de su exigibilidad y en consecuencia, el citado Pliego tendrá obligatoriamente carácter contractual.

Las instalaciones, centros o dependencias municipales son:

- 1.- C.P. Ikastetxea de Gorliz.
- 2.- Patios del C.P. Ikastetxea de Gorliz.
- 3.- Gorlizko Kultur Etxea.
- 4.- Consultorio Médico Andra Mari.
- 5.- Sala de Exposiciones Eloisa Artaza.
- 6.- Edificio de la Policía Local.
- 7.- Edificio Teresiano.
- 8.- Haurreskola de Uresaranse.
- 9.- Casa consistorial.
- 10.- Turismo y KZ Gunea.
- 11.- Gorlizko Irratia.
- 12.- Local Aratz Dantza Taldea.



- 13.- Colonias de verano.
- 14.- Almacén municipal del Polígono Sagastikoetxe.
- 15.- 2 Baños de la playa localizados en Astondo y en Puente Busterrri

2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El servicio de limpieza y conservación comprenderá la atención de todas las dependencias interiores, porches y terrazas de las instalaciones anteriormente descritas que demandarían una limpieza diaria de aquellos espacios cuya utilización periódica justificaría una limpieza más espaciada de los mismos, todo ello acorde con las necesidades reales de los diferentes centros.

3. FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza y conservación se desglosan, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en los cuadros correspondientes.

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Los trabajos de limpieza de los diferentes centros habrán de ser desarrollados fuera de las jornadas de trabajo u horas lectivas de los mismos salvo que el Ayuntamiento de Gorliz dispusiera lo contrario.

- Las limpiezas generales de los centros educativos se acomodarán a los períodos de vacaciones de los mismos, de forma que las instalaciones presenten un estado óptimo al inicio del curso correspondiente, fijándose como periodos hábiles para estos trabajos los días inmediatamente anteriores y posteriores al comienzo y finalización del curso con un margen de 15 días, debiendo dejar entre ambos, un periodo mínimo de 30 días para los trabajos de mantenimiento de los edificios.



- Las limpiezas de frecuencia trimestral de los centros educativos se desarrollarán durante los períodos vacacionales intermedios (Navidad, Semana Santa, etc.).
- Durante los meses de cierre por período vacacional de los centros escolares no se prestará el servicio en los mismos.

*No obstante, el Ayuntamiento de Gorliz podrá ordenar que se realicen determinados trabajos extraordinarios (aparte de los posibilitados con la bolsa de horas extraordinarias sin contraprestación para el Ayuntamiento de Gorliz), compensados económicamente, por ello las empresas ofertaran un precio por persona/hora para tales servicios.

5. CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PERIODOS DE ACTUACIÓN.

Se denomina **servicio ordinario** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

Se denomina **servicio específico** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en aquellas actividades que se desarrollan fuera de su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

En atención a esta calificación, en el Cuadro de Períodos (apartado 5.1) que a continuación se detalla, se especifican el alcance y períodos de actuación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

5.1 Cuadro de Periodos.

RELACIÓN DE CENTROS	ALCANCE DE LA ACTUACIÓN	PERIODO DE ACTUACIÓN
2.1 C.P. IKASTETXEA DE GORLIZ	TODO EL EDIFICIO	10 MESES
2.2.- PATIOS DEL C.P. IKASTETXEA DE GORLIZ	TODO EL ESPACIO HABILITADO	10 MESES
2.3 GORLIZKO KULTUR ETXEA	TODO EL EDIFICIO	12 MESES
2.4 CONSULTORIO MÉDICO ANDRA MARI	TODO EL CONSULTORIO	12 MESES

2.5 SALA DE EXPOSICIONES ELOISA ARTAZA	TODA LA SALA	12 MESES
2.6 EDIFICIO DE LA POLICIA LOCAL	TODO EL EDIFICIO	12 MESES
2.7 EDIFICIO TERESIANO	LOS CRISTALES DE LOS MIRADORES DEL EDIFICIO	12 MESES
2.8 HAURRESKOLA URESARANSE	TODO EL EDIFICIO	11 MESES
2.9.- CASA CONSISTORIAL	TODO EL EDIFICIO	12 MESES
2.10.- TURISMO Y KZ GUNEA.	TODO EL ESPACIO HABILITADO	12 MESES
2.11.- GORLIZKO IRRATIA	TODO EL ESPACIO HABILITADO	12 MESES
2.12.- LOCAL ARATZ DANTZA TALDEA.	TODO EL ESPACIO HABILITADO	12 MESES
2.13.- COLONIAS DE VERANO	TODO EL ESPACIO HABILITADO	1 MES
2.14.- ALMACÉN DEL POLIGONO SAGASTIKOETXE	TODO EL ESPACIO HABILITADO	12 MESES
2.15.- BAÑOS DE LA PLAYA	TODO EL ESPACIO HABILITADO	4 MESES

5.2. Horario recomendados por centro.

RELACION DE CENTROS	DIAS SEMANALES	HORARIO
1.- C.P. IKASTEXEA DE GORLIZ	LUNES A VIERNES	
2.- PATIOS DEL C.P. IKASTXEA DE GORLIZ	LUNES A VIERNES	
3.- GORLIZKO KULTUR ETXEA	LUNES A VIERNES	
4.- CONSULTORIO MÉDICO ANDRA MARI	LUNES Y MIÉRCOLES	
5.- SALA DE EXPOSICIONES ELOISA ARTAZA	LUNES, MARTES Y JUEVES	
6.- EDIFICIO DE LA POLICIA LOCAL	LUNES A VIERNES	
7.- EDIFICIO TERESIANO CRISTALES	UNA VEZ AL MES	
8.- IKASTOLA DE URESARANSE	LUNES A VIERNES	
9.- CASA CONSISTORIAL	LUNES A VIERNES	
10.- TURISMO Y KZ GUNEA	LUNES A VIERNES	
11.- GORLIZKO IRRATIA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	
12.- LOCAL ARATZ DANTZA TALDEA	LUNES A VIERNES	
13.- COLONIAS DE VERANO	LUNES A VIERNES	
14.- ALMACÉN MUNICIPAL DEL POLÍGONO SAGASTIKOETXE	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	
15.- 2 BAÑOS PLAYA:ASTONDO Y PUENTE BUSTERRI	LUNES A DOMINGO	



6. PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO.

La empresa contratista deberá prestar el servicio, con personal de su empresa en base a la jornada determinada de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Deberá asimismo designar una persona responsable que coordinará los trabajos de limpieza, la cual deberá estar en contacto permanente con los directores o responsables de cada centro y atenderá las instrucciones de los técnicos municipales competentes con los que mantendrá una coordinación constante.

Asimismo serán de cuenta del contratista, la dotación del vestuario del personal adscrito al servicio, debiendo renovarse el mismo cuantas veces fuera preciso para que en todo momento el aspecto del personal sea decoroso.

Todo el personal adscrito al servicio llevará una tarjeta de identificación en la que consten sus datos personales y los de la empresa a la que pertenece.

Cuando lo solicite el Ayuntamiento, a efectos de control, deberá presentar copia de los documentos "TC1" y "TC2" correspondientes o, los que en su caso, los sustituyan y de las nóminas, pago de las cotizaciones que procedan a la Seguridad Social, retenciones IRPF, etc.

Ningún personal que el empresario destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral u otro tipo con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho los trabajadores por resolución de sus respectivos contratos.

En ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este Pliego. Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán ser, en ningún caso, alegados frente al



Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del equilibrio económico del contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

En los supuestos de incrementos de la plantilla de personal del servicio consecuencia de modificaciones contractuales, tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento otros incrementos de costes de personal que los que se deriven de la aplicación del sistema de revisión de precios al coste del puesto de trabajo en cuestión en el momento de la adjudicación del contrato.

7. MATERIALES Y UTILES DE LIMPIEZA (CRITERIOS DE TRABAJO).

Todos los materiales y utensilios a emplear sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo del contratista incluida la conservación, debiendo aplicar en todo momento productos de limpieza aprobados por los servicios técnicos de este Ayuntamiento y adecuados a las características físicas de cada centro de forma que su uso no suponga ningún tipo de deterioro en los mismos, así como el material de higiene necesario para las reposiciones precisas (papel higiénico, jabón, ...).

Serán de cuenta del Ayuntamiento, el suministro de agua, alumbrado y fuerza que se precisa para la ejecución de los trabajos.

Deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, prestando una mayor atención a los siguientes aspectos:

- Pavimentos: todo tipo de pavimentos y revestimientos (moquetas, alfombras, etc.) cada uno de los cuales se limpiará con el producto más adecuado (en el caso de los pavimentos, los productos serán autobrillantes y antideslizantes).
- Puertas y paredes: Productos que no rayen, no se utilizarán lejías.



- Cuarto de aseo: se realizará limpieza en profundidad, incluyendo el fregado de suelos y paredes; se utilizarán desinfectantes clorados especiales para sanitarios.
- Ascensores: no se aplicará humedad en indicadores digitales y botoneras.
- Mobiliario: los procedimientos que se utilicen no deberán producir rayas ni roces; se vaciarán y limpiarán tanto las papeleras como ceniceros en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, etc.; en las mesas y mostradores que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán productos de limpieza que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección (en ningún caso se utilizarán lejías).
- Pomos de puertas: se limpiarán con algún tipo de limpia metales exento de amoníaco.
- Cortinas: se efectuará mediante aspiradores de polvo.
- Terrazas: se hará un barrido y fregado, así como un decapado y abrillantamiento.
- Abrillantamiento de suelos: se utilizarán productos antideslizantes, cuidando de que mantengan continuamente un aspecto agradable; esta tarea se realizará fuera de la jornada laboral de los/as trabajadores/as.
- La empresa adjudicataria aportará todos los equipos y productos necesarios para proceder a la limpieza de los cristales. Estos productos serán neutros, humectantes y dispersantes.
- El responsable del servicio designado por la Administración dará el visto bueno del trabajo, firmando y sellando los albaranes que se tienen que rellenar cada día que se realice el trabajo de limpieza de cristales.
- Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto.
- El papel para reciclar se depositará en el lugar habilitado al efecto.



8.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza se desglosarán, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en las determinaciones siguientes:

8.1. Labores a desarrollar con frecuencia diaria:

- Desempolvado de equipos de oficina.
- Limpieza de escaleras
- Limpieza de suelos o barrido húmedo.
- Limpieza de barandillas.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de gimnasios (barrido, fregado suelos).
- Aspirado de moquetas y alfombras.
- Limpieza a fondo de aseos (WC, lavabos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.).
- Limpieza de ceniceros, papeleras.

8.2. Labores a desarrollar con frecuencia semanal:

- Limpieza de metales interiores (pomos, dorados, etc.).
- Limpieza a fondo de mobiliario (mesas, armarios, sillas, etc.).
- Limpieza de polvo de radiadores.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza de toallas.
- Limpieza de los suelos de los patios del C.P. Ikastexea de Gorliz.

8.3. Labores a desarrollar con frecuencia mensual:

- Limpieza de hojas y marcos tanto de puertas como mamparas divisorias, etc.
- Limpieza de lámparas y equipos de alumbrado (pantallas, tubos fluorescentes, luminarias incandescentes, etc.).
- Limpieza de plantas y elementos ornamentales (esculturas, cuadros, etc.) y plantas artificiales mercado.
- Limpieza de los cristales del edificio de Turismo y KZ Gunea y del edificio Teresiano.



8.4. Labores a desarrollar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras en todos los locales salvo los señalados en el apartado 8.3
- Limpieza de cortinas y persianas incluyendo cajones y hojas.

8.5. Labores a desarrollar con frecuencia semestral:

- Limpieza de carpintería metálica, tanto de acero como de aluminio, interior y exterior, así como elementos de herrería exterior de la edificación (pasamanos, barandillas, etc.).

8.6. Labores a desarrollar con frecuencia anual:

- Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
- Limpieza a fondo de persianas y cortinas.
- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza y encerado de mobiliario de madera natural.

8.7. Labores a desarrollar con frecuencia periódica variable:

- Reposición de los elementos de higiene y aseo conforme sea necesaria su reposición.

9. SEGURIDAD.

Se deben cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el mercado de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de Servicios de Prevención, R.D. 39/1997 así como las sucesivas modificaciones y actualizaciones de la misma.

El cumplimiento de dicha normativa incluye los siguientes aspectos:

- Evaluación de Riesgos de acuerdo al artículo 16 de la LPRL y planificación de la acción preventiva según el Reglamento de los Servicios de Prevención.



- Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores, según los artículos 18 y 19 de la LPRL.
- Documentación a disposición de la Autoridad Laboral de acuerdo al artículo 23 de LPRL.
- Organización de los recursos para las actividades preventivas indicando la modalidad elegida.
- R.D. 486/1997: Lugares de trabajo.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria deben colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones en que desarrollen sus funciones, como empleados de limpieza y como usuarios habituales de las instalaciones de acuerdo al Anexo II de R.D.

R.D. 487/1997: Manipulación de cargas.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar en lo posible la manipulación manual de cargas por parte de sus trabajadores. Si a pesar de las mismas evitar la manipulación resulta imposible, la empresa adjudicataria debe evaluar los riesgos a que los trabajadores se exponen según sus tareas concretas, informándoles de los mismos y de las medidas correctoras correspondientes a cada riesgo.

R.D. 773/1997: Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual (EPIs).

El personal de la empresa adjudicataria deberá llevar además del uniforme identificativo de su empresa, los equipos de protección individual correspondientes a sus riesgos específicos como guantes, cascos y arnés de seguridad para la limpieza de cristales en exteriores. Se solicita la entrega de la relación de EPIs (equipos de protección individual), entregados a los trabajadores de la empresa adjudicataria, detallado las características de los mismos: normativa que cumplen y firma de recibí por parte de los trabajadores.

RD. 363/1995: Reglamento sobre modificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.

Las sustancias que emplee la empresa adjudicataria en la realización de la limpieza deben estar en las condiciones de envasado y etiquetados recogidos en este R.D. la empresa



adjudicataria debe, además facilitar la relación de productos que va a utilizar para la prestación del servicio, así como las fichas de datos de seguridad de los mismos con el fin de comprobar el cumplimiento de este R.D.

R.D. 1.215/1997: Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud para la Utilización por los trabajadores de los Equipos de Trabajos.

De acuerdo al artículo 5 de este R.D., el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban formación e información adecuados sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como de las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse en aplicación de este R.D.

10. MODIFICACIONES EN LA METODOLOGIA DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento de Gorliz, previa audiencia al contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

Gorliz, a 13 de octubre de 2011

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

El presente Pliego fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de octubre de 2011.