



**DERIOKO UDALA**

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE  
LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIOR EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES DE DERIO**



**DERIOKO UDALA**

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO Y CONDICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto del contrato**

El objeto de este pliego de condiciones técnicas es la adjudicación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales de titularidad del Ayuntamiento de Derio que figuran en el **Anexo 1**.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral, e incluirá entre otros la correcta gestión de los residuos generados.

## **CAPÍTULO II**

### **ALCANCE Y EXTENSIÓN DEL CONTRATO**

#### **Artículo 2.1. Alcance**

El alcance y extensión del contrato comprende la realización de los trabajos de limpieza interior de los edificios y dependencias de titularidad municipal ubicados en el municipio de Derio y que se contemplan en el **Anexo 1** de acuerdo al detalle de los trabajos y frecuencia previstos en el presente pliego de condiciones técnicas, sin perjuicio de las modificaciones que puedan darse a lo largo de la vigencia del contrato, ampliaciones, modificaciones de los inmuebles, etc., siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.

Por tanto, el Ayuntamiento de Derio se reserva el derecho y la posibilidad de encargar al contratista la limpieza integral de otros inmuebles hasta un incremento del 10%, ante posibles necesidades de ampliación del servicio. En el caso de haber decremento de los servicios estipulados, será reflejada en el inventario del **Anexo 1** y provocarán una modificación del importe a percibir por el contratista.

Por tanto, durante el servicio, se podrán realizar tantas revisiones como sean necesarias para ajustar el servicio adecuadamente (debido a modificaciones de los inmuebles e instalaciones de Derio) a fin y efecto de mejorar el servicio, dando de baja o de alta aquellas áreas que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento.



## **DERIOKO UDALA**

Una vez superado el 10% del valor total del contrato, calculado con un rendimiento medio de limpieza de 156 m<sup>2</sup>/hora y los precios unitarios establecido en la propuesta del adjudicatario, el cálculo del precio de limpieza de la nueva dependencia se calculará también con dichos precios unitarios y mismo rendimiento medio de 156 m<sup>2</sup>/hora. En el caso de decremento de los servicios estipulados, el cálculo del importe a reducir será calculado de esta manera también, siempre en función del momento en que se genera la baja.

### **Artículo 2.2. Ámbito espacial**

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el Anexo 1. En este Anexo del inventario, se señalan igualmente el número mínimo de intervenciones a realizar, incluyéndose aquellos que se hubiesen omitido por error.

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristalerías y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado Anexo.

### **Artículo 2.3. Normativa de Aplicación y Referencia**

Además de lo que se expone en el presente Pliego y la legislación vigente que afecte a las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por:

- La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 de 30 de octubre.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como de la C.A.V. y local, y que resulten aplicables al ámbito local.
- Las normas de derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos y el cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones citadas: en todo caso la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.



## **DERIO UDALA**

Respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos, el empresario contratante estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

### **Artículo 2.4. Condiciones Técnicas**

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la proposición seleccionada.

1. El presente pliego recoge de forma indicativa los principales trabajos ordinarios, extraordinarios y las condiciones que serán exigidas al adjudicatario sin perjuicio de que éste, en sus proposiciones pueda ofertar mejoras técnicas que perfeccionen el objeto contractual que será en todo caso el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza de los locales de los diversos edificios municipales objeto de la contratación.
2. El adjudicatario deberá disponer de medios necesarios para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio. Para mayor ayuda se adjunta descripción de la superficie por plantas pertenecientes a los diversos edificios municipales con indicación de los lugares donde realizar la limpieza. Asimismo, durante el periodo de licitación y con antelación suficiente al fin del plazo de presentación de las ofertas, se establecerá un día de visita , con el fin de que los licitadores puedan conocer in situ, los locales que conforman cada unos de los diferentes edificios.

La empresa adjudicataria facilitará en todo momento y en perfectas condiciones de uso el material preciso para la realización de los trabajos de limpieza, tales como escobas, mopas, bayetas, fregonas, cubos, pulidoras, abrillantadoras, detergentes, aspiradoras, ambientadores, etc. en función de las clases de los pavimentos, mesas, estanterías, sillas, etc. a limpiar para que el personal destinado a ello pueda realizarlo en las debidas condiciones.

Todos los aparatos, máquinas, útiles y productos necesarios para la realización de los trabajos encomendados tendrán la calidad y características técnicas adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición de cuenta del adjudicatario. Las reparaciones, conservación, mantenimiento y costes de



## **DERIOKO UDALA**

funcionamiento de la maquinaria a utilizar serán, asimismo, de cuenta del adjudicatario. Para aquellos trabajos que se realicen anualmente, semestral o trimestralmente y precisen de la utilización de maquinaria, no será necesario que ésta se encuentre en el Ayuntamiento, pero sí que deberá ser aportada por el adjudicatario para la ejecución de los trabajos.

3. El Ayuntamiento podrá controlar, en todo momento, el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple el compromiso que se expresa en la proposición. Asimismo se adjunta relación del personal que presta sus servicios en la actualidad, con indicación de la antigüedad, categoría y horas de prestación del servicio a los efectos de su subrogación (**Anexo 3**), en las condiciones señaladas en el mismo. El personal afecto a la contrata de limpieza a subrogar se especifica en el **Anexo 3**. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo Estatal de Limpieza de Edificios y Locales.

La modificación o formalización de nuevos convenios colectivos, pactados entre el adjudicatario y los trabajadores, no dará lugar a la revisión de los precios ofertados.

4. El adjudicatario deberá designar a una persona que le represente y que posea los debidos conocimientos sobre la actividad objeto de este contrato, con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarios. Asimismo, se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Derio la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerlos, en su caso, de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo llaves de acceso, claves de seguridad, etc. En caso de despido, se recogerán por el adjudicatario dichas autorizaciones para entregarlas al Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, quien se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cuya explotación se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto el Ayuntamiento puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal que permita el control del mismo. El personal que, en razón a las vacaciones, permisos, jubilación, o cualquier otra causa, sustituya a quienes habitualmente prestan el servicio, deberá ser comunicado al responsable municipal con una antelación mínima de 48 horas y deberá cumplir las mismas obligaciones que la persona que habitualmente preste el servicio, con cumplimiento de lo establecido al efecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
5. Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y por tanto podrán ser mejoradas por los distintos licitadores para que, en todo caso, suponga un beneficio para limpieza, higiene y buena presencia de los diversos edificios municipales. Dichas propuestas se incluirán en el sobre B y serán valoradas conforme al **apartado, del Cuadro Anexo**.
6. Todo material (útiles, productos, etc.) necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quedando ésta obligada a emplear material de primera calidad adecuado a los distintos



## **DERIOKO UDALA**

tipos de superficie y objetos a limpiar. A tal efecto, se incluye en el **Anexo 2** las características mínimas que deben contener los productos que se utilicen para la limpieza, pudiendo mejorarse su composición por razones medio ambientales, de rendimiento, etc. Razones que deberán justificarse adecuadamente como mejoras.

Igualmente será de cuenta de la empresa adjudicatario el suministro y reposición de los **rollos de papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido, bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, alfombras en la entrada de todos los edificios de los lugares listados en el Anexo 1, así como los ambientadores y bactericidas en los baños de todos esos mismos edificios, y demás consumibles en los aseos y vestuarios**. Asimismo, la colocación de todos estos productos correrá a cargo de la empresa adjudicataria. A lo largo de este pliego se señalan las características fundamentales del servicio de limpieza y la forma mínima de prestación.

Los productos de limpieza a utilizar serán biodegradables y respetuosos con el medio ambiente, los cuales nunca faltarán en los diversos locales municipales, lo que se acreditará con los oportunos certificados, que se presentarán anualmente en el Área de Medio Ambiente.

Igualmente, la recogida de desperdicios de papeleras, recipientes, etc. con su clasificación y vertido al contenedor correspondiente de reciclaje será competencia de la persona encargada de la limpieza. Estos residuos deberán depositarse en los contenedores más cercanos de cada edificio o dependencia municipal en cuestión.

7. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, así como los riesgos del siniestro, tanto de material como de personal y de terceros durante la realización de los trabajos.

### **Artículo 2.5. Actuales y futuros edificios**

La adjudicataria estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el **Anexo 1**, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento de Derio, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y no tendrán consideración de modificación del contrato, siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.



## **DERIO UDALA**

A los efectos previstos en el apartado anterior, se precisará la comunicación por el responsable de ejecución del contrato con el visto bueno del concejal del área de obras y servicios. El precio ordinario de limpieza de dicho centro se determinará aplicando un rendimiento de limpieza medio de 156 m<sup>2</sup>/hora y los precios unitarios presentados por los licitadores.

### **Artículo 2.6. Modificación del ámbito espacial**

El adjudicatario estará obligado a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato, por incorporación de nuevos edificios municipales o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial, siempre que el Ayuntamiento de Derio así lo acuerde y dentro del límite legal del 10% del importe del contrato.

Una vez superado dicho 10%, el coste de la limpieza de las nuevas dependencias se reflejará en la facturación mensual.

### **Artículo 2.7. Organización de los trabajos**

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada.

Por esta razón los licitadores especificarán, dentro del estudio técnico que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo, su modo de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto en el aspecto de personal como de materiales y medios auxiliares. Todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente pliego.

Durante la prestación del servicio de limpieza objeto de este pliego, la Dirección del contrato podrá ordenar la reorganización de los servicios contratados por necesidades del mismo, debidamente justificadas.

### **Artículo 2.8. Atención permanente**

La adjudicataria dispondrá de un servicio de atención permanente de llamadas de teléfono y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Servicio Técnico Municipal competente.

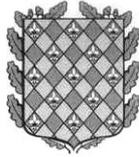
### **Artículo 2.9. Trabajos diversos**



## **DERIOKO UDALA**

La adjudicataria vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Derio, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

El costo de los mismos se fijará con el rendimiento medio de limpieza de 156 m<sup>2</sup>/hora y los precios unitarios presentados por el adjudicatario, debiéndose aprobar con anterioridad a su ejecución por el Ayuntamiento de Derio.



**DERIOLLO UDALA**

## **CAPÍTULO III**

### **CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES**

#### **Artículo 3.1. Locales y dependencias objeto de limpieza**

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, etc.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias que se señalan en el **Anexo 1**.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas; lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, libros, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

Las superficies de edificios que figuran en el **Anexo 1** se consideran orientativas. Los licitadores las tomarán como buenas a fin de proceder a una valoración igualitaria.

Aunque se denomine con un único nombre al edificio principal correspondiente, se incluye en la superficie a limpiar los diferentes edificios comprendidos dentro del recinto municipal. Es decir, en un colegio se incluye el edificio propiamente escolar, más los edificios exentos del mismo, como pueden ser el preescolar, el gimnasio o los barracones, tal y como se refleja en el **Anexo 1**.

#### **Artículo 3.2. Organización de los trabajos**

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el **Anexo 1**.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.



## **DERIO UDALA**

El contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso la organización que adopte el adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

- a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.
- b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.
- c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.
- d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y duchas, así como lavabos.
- e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiéndose como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.
- f) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los servicios del Ayuntamiento de Derio podrán solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará de su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

### **Artículo 3.3. Especificaciones de los trabajos de limpieza**

A los efectos del presente pliego para la contratación del servicio de limpieza interior de los edificios municipales de Derio se establecen los siguientes tipos de limpieza:



## **DERIOKO UDALA**

- a) Limpieza estándar o de mantenimiento
- b) Limpieza general (según frecuencia establecida en el Anexo 1)
- c) Limpieza Extraordinaria

### **3.3.a. Limpieza estándar o de mantenimiento**

Son las labores calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en el **Anexo 1**, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

La limpieza estándar por parte del adjudicatario cubrirá como mínimo las siguientes prestaciones:

- Limpieza general de todo tipo de pavimentos mediante barrido húmedo o aspiradora en el caso de pavimentos alfombrados.
- Fregado del pavimento, salvo en suelos alfombrados, con productos adecuados que no contengan sustancias químicas que lo erosionen y con productos antisuciedad.
- Limpieza de suelos de parqué.
- Limpieza de polvo en mobiliario, repisas y de maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, calculadoras, fotocopiadoras, etc.).
- Recogida y limpieza de papeleras y vertido del contenido al reciclaje clasificado. El empleado deberá transportar estos residuos al contenedor correspondiente más cercano al edificio en cuestión.
- Limpieza y desinfección de aseos y servicios, así como comprobación, recogida y reposición de los contenedores higiénicos en los baños de señoras (papeleras compreseras).
- Comprobación, limpieza, suministro y reposición de las bolsas pertenecientes a la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.
- Comprobación, suministro y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas secamanos.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el Anexo 1 (al haber 3 edificios en las Eskolak, el total de alfombras a suministrar son 11): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio, y encargarse después de la comprobación, limpieza, suministro y reposición de las mismas.
- Comprobación, suministro y reposición de alfombrillas.
- Limpieza de suelos, paredes, espejo de ascensores, baños, etc.



## **DERIO UDALA**

- Ventilación de los locales y ambientador con aroma que se seleccione en cada momento.
- Limpieza de estanterías, archivos y armarios.
- Limpieza de polvo en radiadores y máquinas de aire.
- Limpieza de puertas y marcos.

### **3.3.b. Limpieza general**

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de los suelos paredes, puntos de luz, etc. Estas tareas se realizarán el número de veces determinado en el **Anexo 1** para cada edificio, o los que se puedan poner en servicio, a fin de garantizar la higiene y salubridad de los mismos a los usuarios que pueden encontrarse en situación de mayor riesgo, así como por la necesidad de realizar trabajos de limpieza que no se realizan habitualmente pero que es preciso realizar.

Las tareas que se deben realizar por parte del adjudicatario en relación a esta limpieza son las siguientes:

- Desmontaje, limpieza, planchado y posterior montaje de cortinas de tela.
- Limpieza, abrillantado, cristalizado, pulido de pavimentos.
- Abrillantado de metales.
- Limpieza de techos y paredes.
- Decapado y encerado de los suelos blandos.
- Cristalizado de los suelos duros.
- Aplicación de una mano de emulsión en las zonas de huella y contrahuella de las escaleras.
- Limpieza y desinfección de los aparatos sanitarios de los servicios, así como limpieza de las paredes alicatadas de los servicios y vestuarios.
- Limpieza profunda del mobiliario, aplicando los correspondientes productos, según se trate de madera, metal, fibras, cristal, telas, etc.
- Limpieza de puertas, balcones, contraventanas, persianas y de sus marcos.
- Limpieza de lámparas, interruptores, puntos de luz, apliques, etc.
- Limpieza exterior y altillos del mobiliario.

La limpieza de cristales se realizará según la frecuencia especificada en la tabla adjunta del **Anexo 5**.

Dichos trabajos se realizarán en las fechas que se indique por parte del Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, procurando que sea cuando los locales



## **DERIO UDALA**

se encuentran vacíos, pudiendo en algunos casos coincidir con festivo. En los edificios de las Escuelas, Kultur Birika, Haur Eskola, Caserío Larrabbarri y Gazteleku, este tratamiento, preferentemente, se efectuará en los períodos vacacionales o de cierre de la instalación. En el resto de edificios (Casa Consistorial, Nagusien Etxea y Aseos Públicos) se atenderá a lo determinado por el Servicio Técnico del Ayuntamiento.

### **3.3.c. Limpieza extraordinaria**

El Ayuntamiento de Derio podrá requerir la realización de servicios extraordinarios cuando por circunstancias especiales fuese requerido, tales como; utilización del txoko, obras, dependencias nuevas o reformadas, consecuencia de sucesos extraordinarios (ej. incendios), inauguraciones, elecciones, fiestas, actos varios, etc.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

El adjudicatario queda obligado a la realización de estas limpiezas que de forma extraordinaria sean indicadas por el Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio de acuerdo a los precios unitarios resultantes de la oferta del adjudicatario y a un rendimiento medio de limpieza de 156 m<sup>2</sup>/hora.

En el caso del txoko localizado en el municipio de Derio, el adjudicatario deberá realizar el servicio de limpieza extraordinario después de los talleres que se celebren en él y de cada uso que hagan los vecinos. El precio de la limpieza del txoko será también el resultante de aplicar a la superficie (medida en metros cuadrados) de la dependencia objeto de limpieza, el precio/hora correspondiente fijado en los precios unitarios del contrato, según rendimiento medio de limpieza de 156 m<sup>2</sup>/hora.

## **Artículo 3.4. Metodología de Limpieza**

### **3.4.a. Limpieza de pavimentos interiores**

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

En los terrazos, no se usarán soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.



## **DERIBO UDALA**

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En los suelos de gres no se usarán ácidos porque atacan las juntas.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Los pavimentos sintéticos, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.

La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.

Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.

El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre



## **DERIOLLO UDALA**

se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. También se emplearán productos bactericidas para las alfombras y moquetas. Además, al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

### ***3.4.b. Limpieza de paredes y techos***

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos captapolvo, desechándose las bayetas humedecidas.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilera.

### ***3.4.c. Limpieza de metales***



## **DERIOKO UDALA**

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

### ***3.4.d. Limpieza de cristales, cortinas y persianas***

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales con la frecuencia indicada en el inventario del **Anexo 5**. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente.

Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

### ***3.4.e. Limpieza de pasamanos y barandillas***

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

### ***3.4.f. Limpieza de mobiliario y equipos informáticos***

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Las superficies de madera sin poros (superficie laca o plastificada) se utilizará una bayeta en una disolución baja de detergente aniónico más agua. A continuación cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. Las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación un preparado en base cera.

No se utilizarán productos grasas o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente cada día, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.



## **DEIOKO UDALA**

El exterior de los equipos informáticos se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua).

### ***3.4.g. Limpieza de puntos de luz***

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

### ***3.4.h. Limpieza y mantenimiento de los aseos públicos***

La adjudicataria realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos relacionados en el **Anexo 1**, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los servicios técnicos Municipales.

La adjudicataria, se atenderá en todo momento a las indicaciones emanadas de los servicios municipales. Será obligación del adjudicatario informar al responsable de la ejecución del contrato.

### ***3.4.i. Limpieza de cuartos de baño, duchas, aseos y sanitarios***

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, vertederos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

### ***3.4.i. Limpieza de archivos, sótanos y desvanes***



## **DERIOKO UDALA**

Se considera archivo, el local donde se guardan ordenadamente expedientes, documentos, etc. La limpieza se realizará en toda la superficie del suelo, además de las paredes y baldas que se encuentren vacías. Los documentos o cajas se limpiarán superficialmente, sin moverlas de los lugares en que se encuentren.

La limpieza de los sótanos se realizará de la misma forma que los archivos.

Los desvanes, sótanos y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, se limpiarán una vez al año como mínimo.

### ***3.4.i. Limpieza de patios interiores y exteriores***

Los patios interiores (patios de luces) y exteriores listados en el **Anexo 1** se barrerán como mínimo según la frecuencia establecida en ese mismo anexo.

### ***3.4.i. Limpieza y desinfección de papeleras exteriores***

Las papeleras exteriores ubicadas en patios, recintos exteriores, y lugares de usos multitudinarios, serán objeto de una limpieza diaria como mínimo y una desinfección quincenal, como mínimo.



**DERIOKO UDALA**

## **CAPÍTULO IV**

### **OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

#### **Artículo 4.1. Obligaciones generales**

El contratista estará obligado a hacer todo cuanto sea posible para la buena marcha de los trabajos de l servicio de limpieza objeto de esta contrata y lo que le ordenen los servicios técnicos del Ayuntamiento de Derio.

El contratista adjudicatario, además de las comunicaciones de los trabajos que se especifican en el artículo 2, vendrá obligado a facilitar los datos, partes y comprobantes, que con fines estadísticos y de control, le solicite el Ayuntamiento de Derio para la buena marcha de la contrata y del propio servicio en sí.

Asimismo, está obligado también a denunciar los daños que encuentre en los edificios y dependencias municipales listadas en el Anexo I, a ser posible, por medios gráficos y ponerlo en conocimiento del Servicio Técnico.

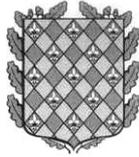
El contratista es responsable del exacto cumplimiento de la totalidad de los servicios contratados; en consecuencia no podrá alegar como justificación a posibles incumplimientos los que puedan venir originados de sus relaciones con terceros o con sus empleados.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la supervisión de todos los elementos incluidos en el contrato y, será responsabilidad suya la detección de cualquier anomalía, etc. y de las consecuencias que se deriven de la no detección a tiempo de las mismas. La empresa contratista deberá corregir dichas anomalías de conformidad con lo dispuesto en el pliego y sin que sea necesario requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento.

Algunos de los trabajos objeto de este servicio deberán realizarse de forma inmediata, sin que quepa posibilidad de demora. La empresa podrá someter para su consideración por el Ayuntamiento la posibilidad de ampliación del plazo para la ejecución de los trabajos, siempre de forma razonada, y sin que la presentación de dicha solicitud suponga la interrupción del plazo para que los trabajos sean ejecutados.

El Adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato. En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo al Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios o



## **DERIO UDALA**

empleados, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

El Adjudicatario estará obligado a presentar los informes y estudios que sobre actuaciones, procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

### **Artículo 4.2. Sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente**

Para garantizar que los trabajos se llevan a cabo bajo unos criterios óptimos de calidad, con respeto al medio ambiente y de seguridad para los trabajadores que los llevarán a cabo, se exige que el licitador disponga de los correspondientes certificados vigentes, otorgados por una empresa acreditada, correspondientes a las siguientes normas:

- ISO 9001
- ISO 14001

### **Artículo 4.3. Servicios de urgencia y emergencia**

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza se considera obligada a mantener el estado de limpieza de los locales y mobiliario en él instalado (incluidos equipos de cualquier clase) en el más amplio sentido de la palabra, solucionando las emergencias que se puedan producir. Por tanto, deberá poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurren circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.

El servicio de emergencias, se trata de un servicio ofrecido para la resolución de servicios de mantenimiento de acción inmediata según establezca el criterio del adjudicatario, que vendrá marcado por la tipología de la emergencia presentada, siempre validado por el Ayuntamiento de Derio.

El adjudicatario se obliga a proporcionar un teléfono para poder contactar con él en caso de cualquier situación de emergencia, durante las 24 horas de cualquier día de la semana obligándose a actuar cuando sea necesario.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento de Derio un responsable (artículo 5.1.1), que actuará como representante del adjudicatario y que tendrá que estar localizable las 24 horas del día con el objeto de atender las posibles situaciones de emergencia y gestionarlas adecuadamente.

El adjudicatario tendrá que atender los servicios marcados como de emergencia las 24 horas, de todos los días, incluidos fines de semana y festivos, sin ningún cargo económico para el Ayuntamiento. Por tanto, los licitadores tendrán que prever la disponibilidad de personal de apoyo ajeno al servicio para atender los



## **DERIOKO UDALA**

servicios de emergencias, o necesidad puntual, fuera del horario de trabajo habitual que no supondrá ningún cargo adicional para el Ayuntamiento.

Las consecuencias derivadas de la falta de atención e intervención en las denuncias y servicios de emergencia mencionados serán exclusivamente responsabilidad de la empresa adjudicataria y tendrán la calificación de falta grave.

### **4.3. Órdenes de Trabajo**

Para la realización de las tareas excluidas del programa de limpieza estándar o de mantenimiento, así como de la limpieza general, el Ayuntamiento de Derio se pondrá en contacto con el representante del adjudicatario a través del teléfono, fax o email, con el fin de explicar dichas órdenes de trabajo, detallando la descripción del trabajo a realizar, su localización, la urgencia y las fechas de inicio y final en el supuesto de que se consideren necesarias.

### **Artículo 4.4. Vigilancia**

En general, en todos los edificios y dependencias municipales comprendidas en el presente contrato, el adjudicatario se encargará de la vigilancia y tomará todas las precauciones necesarias para evitar accidentes y perjuicios de todo orden, siendo responsable de ellas y atendiendo en esta materia a la legislación general del Estado y a las normas que dicte el Ayuntamiento.

### **Artículo 4.5. Gestión de Residuos**

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en los contenedores habilitados al efecto, debidamente clasificados los residuos para su reciclaje.

Cualquier impreso que pueda contener datos de carácter personal protegidos por la Ley no podrán ser examinados ni sacados al exterior. A tal efecto el licitador declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y muy especialmente de lo indicado en su artículo 12, firmando incluso un compromiso específico de encargado del tratamiento. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal colaborador, en su caso, en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por D. 1720/2007, de 21 de Diciembre.



## **DERIOKO UDALA**

Asimismo el adjudicatario expresamente conoce quedar obligado a lo indicado en el art. 10 de la LOPD, por lo que guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual

### **4.5.1. Retirada de residuos urbanos**

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por los Servicios Municipales competentes.

### **4.5.2. Recogidas selectivas**

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva de envases, papel, cartón, vidrio, pilas y textiles, en aquellos edificios en que sea posible su ejecución.

El papel para reciclar se depositará en el contenedor más cercano de cada edificio, así como el cartón o cualquier otro residuo que pueda ser objeto de reciclaje o tratamiento especial. Asimismo, los residuos tales como plásticos, envases, fracción resto, vidrios, etc., se verterán en los diferentes contenedores destinados a la recogida selectiva de cada unos de los mismos para su reciclaje.

Esta actividad de recogida selectiva, se hará extensiva a todas las dependencias municipales.

## **Artículo 4.6. Programación Anual, Mensual e Informes**

El contratista está obligado a entregar al Servicio Técnico del Ayuntamiento lo siguiente en cuanto a Planificación de Trabajos e Informes:

### **4.6.1. Anualmente – Programa Anual de los Trabajos**

El adjudicatario deberá realizar anualmente empezando al comienzo del servicio, un Programa Anual de los Trabajos a realizar en los edificios y dependencias municipales listadas en el inventario del **Anexo 1**. En este programa se reflejarán como mínimo:



## **DERIO UDALA**

- Total de trabajos a realizar, definiendo en qué edificio o dependencia, áreas, frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Épocas del año en que se realizarán las distintas labores.
- Equipos de trabajo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que de forma fija o esporádica, en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.

Por su parte, el Ayuntamiento de Derio entregará una programación anual indicando el calendario de festividades con el fin de mantener en las óptimas condiciones de uso para los ciudadanos los edificios y dependencias municipales.

### **4.6.2. Trimestralmente – Plan de Actuación Trimestral**

La empresa adjudicataria presentará la última semana de cada trimestre, conforme al proyecto adjudicatario y el Programa Anual de los trabajos mencionado anteriormente, un Plan de Actuación Trimestral elaborado siguiendo las indicaciones del pliego técnico y del Ayuntamiento, y que recoja las previsiones de los trabajos a realizar en el trimestre siguiente con el mismo detalle que el citado Programa Anual de los trabajos.

### **4.6.3. Mensualmente – Parte de Trabajo Mensual y demás informes.**

Mensualmente el contratista entregará a los servicios técnicos del Ayuntamiento un Parte de Trabajo en el cual se detallarán las labores realizadas. El parte deberá contener la información de los edificios y áreas en las que se ha actuado, y las tareas que se han realizado. En este parte también se adjuntará la relación de limpiezas extraordinarias, de emergencia u otras actuaciones acaecidas dicho mes. Este parte incluirá el momento en que las actuaciones son ejecutadas y permanecerán reflejadas en el mismo mientras estén pendientes de resolución.

Además de los partes citados, y los que en un futuro se pudieran solicitar, el contratista presentará también mensualmente:

- Resumen actualizado de las variaciones del inventario adjunto en el **Anexo 1**.
- Parte de productos de limpieza utilizados y sus características.
- Parte de consumibles y suministros repuestos en las distintas dependencias municipales.
- Contestación cumplimentada a la hoja de órdenes y revisiones del mes anterior.
- Programa de trabajos de las distintas actuaciones previstas a realizar en cada edificio o dependencia municipal, detallado por áreas, en el mes siguiente al de la presentación.



## **DERIO UDALA**

Finalmente, mencionar que independientemente de estos informes, el Servicio Técnico del Ayuntamiento podrán solicitar un informe sobre las cuestiones que considere oportunas en el momento que considere oportuno. El adjudicatario esta obligado a informar de todos los datos que le sean requeridos por el Ayuntamiento de Derio sobre el servicio objeto del presente contrato.

### **4.6.4. A final de cada mes – Reunión.**

Finalmente, mencionar que mensualmente el representante del adjudicatario se juntará con el Responsable Técnico del Ayuntamiento con el fin de realizar una reunión donde se comentarán todos estos Partes de Trabajos e Informes mensuales, y se revisará la planificación detallada en el Plan de Actuación Trimestral que afecte al mes siguiente.

Para llevar a cabo todos los trabajos correspondientes al mes siguiente, el contratista se tendrá que coordinar con los Servicios Municipales para hacerlo en las horas que ocasionen los mínimos problemas a los usuarios de las distintas dependencias.

Además, será necesario, en todos los casos, avisar a los Servicios Técnicos Municipales 48 horas antes del inicio de la realización de los trabajos e incidencias que surjan en el mes y no hayan sido concretados en esta reunión.

## **Artículo 4.7. Sistemas de control, infracciones y régimen sancionador**

Es facultad del Ayuntamiento de someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este pliego y, que podemos resumir en dos:

- Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.
- Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

### **4.7.1. Sistemas de control**

El control de las actividades tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este pliego y en la oferta, en lo concerniente a actuaciones, frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.



## **DERIO UDALA**

Estas revisiones se podrán realizar conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- El control de actividades.
- La evaluación del nivel de limpieza.

El adjudicatario deberá presentar en su oferta un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección indicada más adelante. Este plan recogerá como mínimo los los siguientes datos:

- Nivel de limpieza de cada zona y valoración final otorgada, así como los indicadores empleados para definir dicho nivel.
- Sistema de control de la presencia del personal.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

En cuanto al control de la presencia del personal, se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo. También se realizará mensualmente el control del absentismo del personal, quedando el adjudicatario obligado a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido. En este caso, y en otros en los que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores pertenecientes a las bolsa de empleados creada en el Municipio de Derio.

Los licitadores presentarán también en su oferta el organigrama de la empresa y definirán la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato. Todo ello con el fin de ver la adecuación de la plantilla, de los puestos de trabajo propuestos, así como de la distribución y la coherencia de los recursos humanos.

### **4.7.2. Inspección y Acta**



## **DERIOKO UDALA**

La valoración se determinará por las personas encomendadas por el Ayuntamiento de Derio, siguiendo unos recorridos o rutas de supervisión, donde constará las dependencias o locales a inspeccionar.

El Adjudicatario, a través del representante que designe, tendrá derecho a presenciar el control que se efectúe por el funcionario o por medio de personal del órgano contratado.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad que recogerá los datos e indicadores incluidos en el Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza mencionado con anterioridad y desarrollado por el adjudicatario.

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por el Servicio Técnico Municipal y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas.

### ***4.7.3. Deficiencias en la ejecución del contrato y Régimen Sancionador***

Se entenderá que se están produciendo deficiencias en la ejecución del contrato cuando a juicio de los servicios técnicos del Ayuntamiento se observen las infracciones detalladas en este apartado.

Las infracciones deberán ser calificadas como leves, graves o muy graves mediante informe técnico en el cual se describa la infracción y se justifique su clasificación. De acuerdo al mencionado informe técnico se emitirá informe jurídico para establecer la sanción pertinente.

Por tanto, el adjudicatario del servicio podrá incurrir en el cumplimiento de infracciones, que llevarán aparejada la correspondiente sanción, y que podrán ser calificadas de leves, graves y muy graves, según se indica seguidamente:

#### **1. Infracciones Leves:**

Las infracciones leves serán sancionadas con multas de hasta un 3 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- Falta de uniforme o carácter indecoroso del mismo por las personas que prestan el servicio.
- Falta de respeto al público, técnicos o personal del Ayuntamiento y ciudadanos en general.
- Utilización de los uniformes para actividades distintas de las propias del trabajo realizado en el Ayuntamiento.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas.



## **DEGIOKO UDALA**

- La provocación de discusiones y peleas entre el personal que presta el servicio durante la realización de los trabajos de limpieza.

### 2. Infracciones Graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multas de hasta un 5 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas leves supondrá considerar la siguiente como falta grave.
- Incumplimiento de las normas generales reguladoras de la presente contratación, así como las reguladoras de los servicios y locales donde el personal presta sus servicios de limpieza.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin aviso previo.
- Los empleados no atienden a la frecuencia programada en el Plan de Actuaciones Trimestral que es revisado mensualmente.
- La falta de reposición de consumibles y del material de limpieza e higiene.
- La utilización de un material distinto del exigido y ofertado para cada tarea específica.
- Mal estado en general de los medios mecánicos, manuales, etc., en el material empleado, bien por ser insuficiente o por ser defectuoso o por faltar totalmente.
- Falta de dedicación del personal a la realización de las tareas asignadas o ejecución defectuosa de las mismas.
- Ciertas tareas descritas en este pliego se han iniciado y no se concluyen.
- Los trabajos no se realizan con la calidad estipulada en este contrato.
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios.
- Por riñas o peleas de los trabajadores durante el desempeño del servicio.
- Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los servicios contratados.



## **DERIOKO UDALA**

- La maquinaria dispuesta por la empresa adjudicataria, plan de formación y aspectos de prevención de riesgos laborales no son los estipulados en este contrato.

### 3. Infracciones Muy Graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas de hasta un 10 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas graves supondrá considerar la siguiente como falta muy grave.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena prestación del servicio.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad para la destrucción y reciclado del papel y documentos sujetos a protección de datos, siendo responsables hasta dicho reciclado o destrucción.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de la concesión, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración.
- Prestación muy deficiente observada en un control estadístico.
- Prestación muy deficiente observada en un control dirigido.

Así mismo, la comisión de una o más faltas muy graves podrá dar lugar a la resolución del contrato.



**DERIOKO UDALA**

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE COMPRENDE EL CONTRATO**

#### **Artículo 5.1. Personal de limpieza**

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente pliego, debiendo ser sustituidos los que no cumplan a juicio del Servicio Técnico del Ayuntamiento.

El contratista deberá disponer en el momento de la entrada en vigor del contrato del personal. Ésta presentará a petición del Ayuntamiento de Derio la relación de trabajadores con su categoría, antigüedad, dedicación horaria y local en el que desarrollan su labor. Asimismo, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento de Derio, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

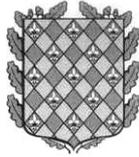
Todo el personal de limpieza, incluido cualquier posible sustituto, deberá ir convenientemente uniformado y aseado, disponiendo del material preciso para garantizar la higiene y seguridad en el trabajo, además de provistos siempre de una tarjeta de identidad.

Además, el Adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

El personal de limpieza deberá prestar sus servicios todos los días laborables del año y aquellos en que aun no siendo laborables haya surgido alguna contingencia que requiera de sus servicios (fugas de agua, inundación, incendio, etc.), por lo que, durante los periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. la empresa deberá sustituirlos por otros trabajadores de igual o similar cualificación profesional.

Por ello, el contratista dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente la prestación del servicio con la experiencia mínima contrastada en trabajos de limpieza, sustituyendo las ausencias por vacaciones, permisos, bajas, permisos sindicales... abonando las retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo así con la legislación vigente.

El adjudicatario presentará una relación del personal que el contratista designará para la realización de los trabajos objeto del presente contrato en sus diferentes categorías. Esta relación tendrá que ser nominal para todo el personal. Esta relación tendrá que estar siempre actualizada y, por eso, el adjudicatario tendrá que



## **DERIOKO UDALA**

notificar previamente cualquier renovación de personal que se piense introducir, con indicación de las características profesionales y de titulación del nuevo trabajador.

El detalle del personal será indicado en la oferta especificando categoría y jornada en la empresa que serán objeto de subrogación. Por otra parte, en el **Anexo 3** se indica el personal de limpieza que se subrogará para el servicio objeto del presente contrato.

El contratista facilitará, siempre que se le sea solicitado, toda la información que permita supervisar la plantilla e identificar los responsables de cada trabajo.

La prestación de este servicio no supone que el personal afectado tenga la condición de funcionario ni crea ningún vínculo laboral ni de ningún tipo con el Ayuntamiento de Derio, dependiendo exclusivamente del contratista, que estará obligado al pago de sus retribuciones y de todas las cargas sociales derivadas de aquello que dispone la legislación laboral, la seguridad social y otras disposiciones legales vigentes.

Cualquier pacto, acuerdo, convenio o disposición legal que suponga el incremento del costo salarial de los trabajadores que prestan el servicio de limpieza no afectará en caso alguno al importe a abonar por el Ayuntamiento a la empresa adjudicatario. En cualquier caso se entrará igualmente a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para hacer los trabajos se tendrán que tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes laborales, y cumplir la normativa de seguridad laboral. El Ayuntamiento de Derio podrá obligar al contratista a tomar cualquier medida de seguridad cuando detecte que se incumple la normativa y no se hará responsable en caso de haber algún accidente laboral por carencia de medidas de seguridad.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el personal empleado cause en los edificios y dependencias municipales objeto de este pliego, en las personas, bienes particulares y públicos.

Finalmente, mencionar que el personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto tendrá vinculación o relación laboral, o contractual, funcional o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento de Derio, debiendo dicha empresa, tener informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que realice dicha circunstancia.

### ***5.1.1. Representante y encargado de la empresa***

El adjudicatario tendrá que nombrar un representante con poder de decisión dentro de la empresa, en calidad de encargado y responsable del equipo que estará al frente del personal para que lo represente ante el Ayuntamiento de Derio para todo lo referente al servicio, teniendo el poder suficiente para tomar las decisiones que exija su prestación, sin que estas decisiones puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea formal o legal.



## **DERIO UDALA**

Este responsable tendrá capacidad de:

- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.
- Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Por otro lado, el organigrama de la empresa adjudicataria dispondrá en su esquema de al menos otro empleado con el mismo nivel de decisión y que pueda hacer los mismos trabajos que el encargado descrito en este apartado, con el fin de que siempre haya un segundo responsable disponible en periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. del primero.

El representante de la empresa adjudicataria dispondrá de móvil y de correo electrónico, y asistirá sin excusa a las reuniones mensuales citadas en este pliego y a las que se le invite, para tratar los asuntos relativos al servicio, siempre que la convocatoria se haya realizado con 24 horas de antelación o, en su defecto, delegar al segundo responsable mencionado con anterioridad y que tenga mismo poder de decisión. El representado, o persona delegada en casos excepcionales justificados, será el único interlocutor válido para todos los asuntos relativos al servicio. Este representante atenderá en todo momento los avisos e indicaciones que los servicios del Ayuntamiento consideren convenientes. El coste de este representante se considerará incluido en el concepto de gastos generales del presupuesto del servicio.

Durante las 24 horas de la duración del servicio, tiene que haber siempre la figura del representante disponible para hacer frente a cualquier eventualidad y/o emergencia. Cuando este representante no esté disponible, tiene que delegar al otro responsable del organigrama. En este caso, el Ayuntamiento debe ser comunicado de este cambio con suficiente antelación, mínimo 48 horas antes. Esta persona delegada también tiene que recibir el visto bueno del Ayuntamiento.

### **5.1.2. Subrogación del personal**

La empresa adjudicataria garantizará, independientemente de lo que al respecto señalen los convenios del sector, la subrogación de los trabajadores y trabajadoras existentes en el momento de la adjudicación.

El Ayuntamiento de Derio, en aras a cumplir con su responsabilidad social y económica, exige a la empresa adjudicataria del servicio objeto del presente contrato el compromiso de llevar a cabo una política de gestión de personas y revisión salarial acorde a criterios de productividad y eficiencia, de tal forma que la parte referida a la evolución salarial y del poder adquisitivo de los trabajadores/as quede siempre vinculada a la consecución de determinados objetivos, grados o ratios que libremente se pueda negociar y acordar con la Representación Legal de los Trabajadores.



## **DERIOKO UDALA**

Asimismo, al finalizar el contrato, el coste del personal que pueda ser objeto de subrogación no podrá ser en términos homogéneos de masa salarial superior al coste del personal de posible subrogación en la presente licitación, más los incrementos de I.P.C. que se hayan sucedido a lo largo de la vida del contrato; salvo que vengan justificadas por la causa de ampliación de servicios recogidos en este pliego. Se entiende por masa salarial el coste total de empresa de la totalidad del personal objeto de subrogación.

El personal afecto a la contrata de limpieza interior de edificios y dependencias municipales a subrogar se especifica en el **Anexo 3**. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales.

### **5.1.3. Ausencias y vacaciones**

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc. notificando los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior. De dicha forma deberá en todo momento prestarse el servicio con la misma calidad e intensidad. Ello no obsta para que se puedan hacer coincidir dichos periodos de vacaciones con temporadas en los que en los locales no se ejerzan las actividades del mismo.

### **5.1.4. Localización del personal**

El contratista tiene que facilitar en el Ayuntamiento los nombres, teléfonos, calendarios y las franjas horarias de todo el personal y en especial de la persona responsable del servicio para que el Ayuntamiento de Derio pueda localizarla rápidamente.

### **5.1.5. Uniforme, identificación y aseo del personal**

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, ~~tendrá dedicación exclusiva~~ y deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Además, todo el personal deberá estar perfectamente identificado mediante una tarjeta que deberá llevar visible en todo momento mientras permanezca en las dependencias municipales, en orden a la seguridad de los servicios.

La tarjeta deberá contener el anagrama de la empresa y del Ayuntamiento, y la identificación del trabajador/a, con su nombre y fotografía. La citada tarjeta será facilitado por el Adjudicatario a todo su personal.

Por otro lado, el Adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe



## **DERIOKO UDALA**

con respecto a los usuarios de los edificios objeto de este contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en este pliego.

### **5.1.6. Modificación o Ampliación de la plantilla**

En el caso de que, conforme a lo contenido en el pliego de cláusulas técnicas y administrativas objeto de este contrato, se amplíen los edificios o locales municipales en los que realizan la limpieza, se procurará completar la jornada laboral de aquellos trabajadores que estén prestando servicio con anterioridad, siempre que sea de mutuo acuerdo entre ambas partes y previa comunicación al Servicio Técnico Municipal de Derio.

Aún así, cualquier propuesta de modificación de la plantilla por parte de la empresa adjudicataria será notificada al Ayuntamiento de Derio a efectos de esta licitación, y durante la vigencia del contrato, la misma deberá ser expresamente autorizada por esta Administración. Sin esta autorización expresa, la variación propuesta por el adjudicatario no supondrá ninguna obligación para el Ayuntamiento.

Por tanto, si por causas justificadas fuera preciso realizar un incremento en la plantilla ofertada para la realización de los trabajos de limpieza objeto del presente pliego, el adjudicatario elaborará previamente un informe o estudio justificativo de tal necesidad en el que se acredite la imposibilidad de cumplir el servicio con la plantilla existente y solicitará la conformidad expresa del Ayuntamiento.

Por otro lado, si a criterio del Servicio Técnico del Ayuntamiento, los recursos empleados no son suficientes, podrá requerir al adjudicatario que su número sea incrementado en la medida que se estime oportuno. En este caso, se valorará la experiencia y mejora de la cualificación del personal. Además, en cualquier caso en el que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores pertenecientes a las bolsa de empleados creada en el Municipio de Derio.

Por último, en cuanto a variaciones en la plantilla durante la vigencia del contrato, siempre por causas tales como jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc. el Adjudicatario está obligada a comunicar por escrito tal hecho al Servicio Técnico Municipal. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad y todo lo que se crea importante.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.



## **DERIOKO UDALA**

### **5.1.7 Formación del personal, seguridad e higiene**

El adjudicatario deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Protección de Riesgos Laborales (B.O.E. de 10-11-1995) y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondiente al Reglamento de los Servicios de Prevención o legislación vigente aplicable.

Asimismo será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

El licitador presentará en su oferta su Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la actividad de limpieza de edificios y locales para este contrato, con una evaluación genérica de los riesgos, otra evaluación específica en función de cada puesto de trabajo, así como el análisis de riesgos de daños a terceros.

Deberá figurar en dicho documento la designación de la persona responsable de Seguridad de la Empresa, así como el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante el periodo de ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá tener la documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc. que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

### **Artículo 5.2. Horario de limpieza**

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general en el horario que se señala para cada edificio en el **Anexo 1**, y en cualquier caso cuando la mayoría del personal trabajadores o usuarios hayan finalizado la utilización del local objeto de la limpieza.



## **DERIO UDALA**

En la apertura y cierre de los edificios y locales que deban realizar, seguirán las instrucciones que se les imparta por parte del responsable del Ayuntamiento a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones.

Los horarios señalados en los cuadros del **Anexo 1** para la limpieza son orientativos, pudiendo estar sujetos a modificación en función de la utilización de los locales por los trabajadores o usuarios. El Ayuntamiento de Derio comunicará al responsable de la empresa adjudicataria cualquier variación que pudiera producirse.

La limpieza se realizará en cualquier caso en el horario que suponga que al inicio de la jornada de trabajo y con la apertura al público de las instalaciones municipales se encuentren las mismas en las debidas condiciones.

No obstante, podrán surgir modificaciones en la organización, distribución y utilización de zonas, sectores, despachos, etc., que conforman cada edificio objeto de contrato, por causa de diferentes o nuevas necesidades, por lo que se atenderá a las indicaciones del órgano de contratación y del responsable designado por el Ayuntamiento.

### **Artículo 5.3. Suministros**

El adjudicatario deberá aportar y reponer los siguientes productos en todas las dependencias en las que se preste el servicio:

- Rollos de papel higiénico.
- Toallas de papel secamanos.
- Jabón líquido.
- Bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el **Anexo 1** (11 en total): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio.
- Ambientadores y bactericidas en los baños de todos los edificios listados en el **Anexo 1**.

El Adjudicatario asegurará el suministro del papel higiénico suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

En el colegio, el suministro y uso del papel higiénico destinados al alumnado, estará controlado por el responsable del centro designado por la Dirección del mismo.



## **DERIOKO UDALA**

El jabón denominado líquido o gel, además de suministrarlo el adjudicatario, lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan.

En cuanto a los contenedores higiénicos en los baños de señoras, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de los existentes, así como su limpieza y desinfección que será como mínimo cada 15 días.

Por otro lado, en cuanto a la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de la existente, así como su limpieza.

### **Artículo 5.4. Material y Maquinaria**

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por la Administración competente. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente pliego, no pudiéndose utilizar en ningún otro caso, salvo órdenes expresas de la Concejalía Delegada.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al adjudicatario.

#### ***5.4.1. Disponibilidad del material***

El adjudicatario deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto.

#### ***5.4.2. Locales para material de limpieza***

El Ayuntamiento de Derio indicará al adjudicatario los espacios destinados al almacenamiento de productos, maquinaria, material de limpieza y vestuarios del personal de limpieza.



**DERIO UDALA**

## **CAPÍTULO VII**

### **INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CONTROL DE CALIDAD**

#### **Artículo 7.1. Inspección de los trabajos**

La dirección de Inspección Facultativa de las labores de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio, así como de los suministros y otros trabajos varios objeto de la contrata, será ejercido por el Servicio Técnico del Ayuntamiento, dando cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él. Este Servicio vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

El adjudicatario estará obligado a cumplimentar todas cuantas disposiciones referentes a la clase, orden, manera y tiempo de ejecutar los trabajos contratados puedan serle comunicados por la dirección e inspección Facultativa del Servicio.

Las facultades de los Técnicos designados para ejecutar el servicio de inspección serán, entre otras, las siguientes:

- Controlar que los trabajos se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el pliego, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario, en cuanto al número y cualificación del personal.
- Determinar si los medios, maquinaria, consumibles, productos de limpieza... y el resto del equipo que haya de utilizarse en la realización de los trabajos, cumplen las condiciones exigidas en el presente pliego.
- Vigilar si la asistencia y permanencia de todo el personal que constituyen los equipos de trabajo, así como su entorno, vestuario, competencia, laboriosidad y conducta, reúnen las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión que tengan encomendada.

#### **Artículo 7.2. Dirección de los trabajos**

El adjudicatario estará obligado a desplazar semanalmente y en las horas que se señale, al técnico responsable de la empresa hasta el Ayuntamiento de Derio, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio. Asimismo podrá ser requerida su presencia para que el plazo de 24 horas se persone en el Ayuntamiento cuando esta considere necesaria o conveniente su presencia.

Mensualmente y a la vista de los distintos partes presentados por la empresa, el representante de la empresa adjudicataria junto con el Servicio Técnico del



## **DERIO UDALA**

Ayuntamiento, comprobaran el nivel y calidad de ejecución de los mismos. El representante del adjudicatario, o persona en quien delegue con el mismo nivel de competencias, se reunirá con el técnico denominado por el Ayuntamiento para presentar la evolución del servicio, las novedades, las sugerencias y las quejas sobre el servicio de limpieza, así como proponer las actuaciones a efectuar y marcar las directrices de los equipos de trabajo. En esta reunión además, se discutirá los niveles de servicios y la planificación del mes siguiente entregada por el adjudicatario en el Plan de Actividad Trimestral.

Las propuestas de modificación del servicio serán elevadas al Servicio Técnico del Ayuntamiento, quien decidirá en última instancia. En el supuesto de que se tenga que adoptar alguna modificación del servicio, el contratista dispondrá de 7 días naturales para introducir los cambios que se le encomienden.

A requerimiento del Servicio Técnico del Ayuntamiento se podrán, previa programación, introducir nuevos edificios, dependencias o áreas de los mismos, que se podrán intercambiar con las relacionadas en el **Anexo I**, siempre que sean de características similares.

Finalmente, mencionar que en circunstancias extraordinarias o por causas de fuerza mayor (incendios, inundaciones y otras), que pudieran presentarse dentro del término municipal, el adjudicatario realizará y prestará la ayuda necesaria con los medios disponibles y ofrecidos en la propuesta, sin ningún cargo para el Ayuntamiento, incluso si las zonas de actuación sobrepasan los límites del servicio.



**DEIOKO UDALA**

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

#### **Artículo 8.1. Seguro de Responsabilidad Civil**

El adjudicatario es responsable de los daños y perjuicios ocasionados a bienes o a terceras personas, incluidas las derivadas de lo establecido en el **Capítulo VII** de este pliego, con motivo de los trabajos que desarrolle, que deberán señalizarse adecuadamente y cuidar su realización, con el respeto debido al público.

Para garantizar los posibles daños dispondrá, el adjudicatario, de un seguro de responsabilidad civil de, al menos, 2.000.000 € por cada siniestro. Este seguro cubrirá la responsabilidad civil del contratista, de los técnicos y personal que esté a su cargo y los que se puedan reclamar al Ayuntamiento y los facultativos que se encargan de la Dirección Técnica de los trabajos, por daños a terceros o cualquier eventualidad que suceda por los trabajos contemplados en este pliego.

La empresa deberá aportar una copia de la póliza del seguro.

## **CAPÍTULO IX**

### **INVENTARIO Y PROGRAMA ANUAL DE LOS TRABAJOS.**

#### **Artículo 9.1. Inventario y Programa**

El adjudicatario deberá actualizar semestralmente el Inventario adjunto en el **Anexo 1**, incrementando o reduciendo los edificios, dependencias, áreas... afectas al servicio de limpieza interior objeto de este contrato.

El licitador, según el inventario **del Anexo 1**, así como de la frecuencia de actuaciones prevista en el mismo anexo, realizará anualmente, así como en su oferta, un Programa Anual de los trabajos a realizar, en el que se reflejarán como mínimo:

- Total de actuaciones a realizar, definiendo en qué edificios o dependencias municipales, área en concreto, las frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Equipo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que de forma fija o esporádica se tendrá trabajando en el municipio en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.



**DERIO UDALA**

A fin de realizar un seguimiento de los trabajos realizados, así como del personal dedicado al servicio, debe establecerse muy claramente el personal fijo que dedicarán al servicio en los distintos meses del año, e incluir el personal de apoyo en periodos de altas cargas de trabajo. De igual modo se definirán los trabajos que realizarán los equipos especializados con objeto de controlar que esas tareas no son realizadas por el personal fijo.

## **CAPÍTULO X**

### **CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y FACTURACIÓN**

#### **Artículo 10.1. Obligaciones del contratista**

El Ayuntamiento de Derio aplicará el sistema de control de las obligaciones para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado, mediante la realización de inspecciones periódicas. La empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato se someterá en lo referente a sus prestaciones, al siguiente sistema de control de obligaciones de servicio:

1. El adjudicatario tendrá que aceptar la ampliación de hasta el 10% (según lo comentado en el **Artículo 2.1.** de este pliego) de edificios, dependencias o áreas nuevas.
2. Dispondrá de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
3. Tendrá que realizar todos los trabajos objeto de este contrato sin separarse del espíritu y recta interpretación del mismo.
4. El adjudicatario deberá ejercitar directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este pliego y en la proposición, sin poder subcontratar ninguna parte del servicio.
5. Nombrará un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y los servicios municipales, que esté disponible 24 horas al día.
6. El adjudicatario tendrá que llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, así como en la proposición, y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
7. Para señalar el área de los trabajos, el adjudicatario tendrá que disponer, a su cargo, de todas las medidas de protección y señalización para garantizar la seguridad del personal.



## **DERIOKO UDALA**

8. El adjudicatario es responsable de los accidentes, daños, perjuicios o molestias a bienes o terceras personas con motivo de los trabajos que realice. Para garantizar los posibles daños o perjuicios que puedan producirse, dispondrá de un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros en cantidades suficientes, entregando copia de la póliza del seguro al hacerse cargo del contrato.
9. El adjudicatario se hará cargo de la gestión de la totalidad de los residuos recogidos y generados en la realización de todos los trabajos descritos en el presente pliego, y de los que le puedan ser encomendados como trabajos extraordinarios y otras actuaciones.
10. El adjudicatario realizará, por su cuenta, todo el transporte de material y de residuos resultantes de los trabajos incluidos en el contrato.
11. El adjudicatario tendrá que notificar por escrito los daños y/o anomalías que observe en los edificios y dependencias municipales objeto de este contrato, y lo dará a conocer al Servicio Técnico del Ayuntamiento.
12. Deberá poner a disposición del ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurren circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.
13. El adjudicatario podrá utilizar el agua y la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales, que será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Derio.
14. El adjudicatario tendrá que mantener y actualizar los datos del inventario adjunto como **Anexo** 1 de los edificios, dependencias municipales, así como sus áreas y salas.
15. El Ayuntamiento podrá imponer al adjudicatario la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.
16. El adjudicatario se obliga al más exacto cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social, laboral y de seguridad en el trabajo. Además, acreditará y justificará, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria.
17. El adjudicatario aportará la organización e información que, al margen de lo establecido en este pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente con relación los trabajos extraordinarios se presentará ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.
18. Sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar, semestralmente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
19. El adjudicatario deberá entregar a la persona responsable de cada centro los objetos que los empleados puedan encontrar durante la realización de los



## **DEIOKO UDALA**

trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

Las omisiones o la carencia de descripción de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente todos los trabajos objeto de este pliego no eximen al adjudicatario de la ejecución de los mencionados detalles, que se tendrán que realizar según el buen oficio y costumbre, como si hubieran sido efectivamente descritos.

Para todo lo que no se especifica en el resto de párrafos hay que tener en cuenta el criterio del Ayuntamiento.

El incumplimiento del adjudicatario respecto a los trabajos contratados o aceptados previamente y que no hayan sido realizados, o en fecha posterior al plazo de ejecución, trabajos que no se hayan hecho de acuerdo con la programación del Plan Actuación Trimestral, aquellos que se hayan realizado deficientemente, en caso de no aportación de los medios o materiales ofertados... En todos estos supuestos se procederá a la deducción del coste unitario por trabajo y persona programada para hacer la tarea programada.

### **Artículo 10.2. Facturación**

La forma de pago será por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas correspondientes que requerirán la conformidad del responsable del contrato y del órgano competente y del representante del Ayuntamiento en el contrato. La factura recogerá los trabajos que se hayan realizado durante el mes, descontándose aquellos que no se hayan realizado y se le adjuntará los documentos TC1 y TC2 de cotización a la seguridad social en los que figuren las personas que prestan sus servicios objeto del contrato. Todo ello en los términos contenidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento podrá realizar descuentos sobre la factura emitida mensualmente en los siguientes supuestos:

- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento en el que se produjo el citado cierre.
- Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento del cierre, sin perjuicio de la modificación que del contrato que en su caso corresponda.
- Cuando el adjudicatario haya cometido una infracción y el Ayuntamiento considere oportuno imponer una sanción de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4.7.3.



**DERIOKO UDALA**



**DERIOKO UDALA**

## **CAPÍTULO XI**

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR .....hasta 30 puntos**

**1. Calidad del proyecto técnico ofertado (Sobre B) .....hasta 30 puntos**

La memoria técnica deberá contener con el mayor detalle posible la descripción detallada de los trabajos a realizar por cada edificio y dependencia, así como por cada una de las personas que se destinen a los trabajos de limpieza, con indicación detallada de los productos de limpieza a utilizar. También se especificará con detalle las funciones de cada empleado y rendimientos de trabajo, tiempos y horarios destinados a cada trabajo y edificio o dependencia en particular, materiales y medios técnicos a utilizar, y cualquier otra circunstancia que sirva para el conocimiento exacto del contenido del servicio ofertado.

En dicho sentido deberá justificarse el cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Fijación de los trabajos que integran el servicio expresados en diagramas de actividades-tiempos por edificio y dependencia municipal listados en el **Anexo 1**, especificando las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos, los horarios, turnos, frecuencias y tiempos de resolución de dichos trabajos, la forma de ejecución de los mismos, los trabajadores que las realizan, así como el detalle de los productos de limpieza utilizados, incluyendo un plan de coordinación de los servicios de limpieza con los del Ayuntamiento y demás usuarios de los locales.
- Determinación del equipo técnico y medios materiales a emplear en el desarrollo de los trabajos de limpieza. Se detallarán las características técnicas de las máquinas que se utilizarán en los distintos tipos de limpiezas, así como las características detalladas de los productos y consumibles que se proveerán a lo largo del servicio objeto del presente pliego. Además se valorará el Plan de reservas de suministros y materiales que el licitador presente con el fin de disponer constantemente del material y suministros necesarios para la prestación del servicio.



## **DERIO UDALA**

- Recursos humanos y coordinación. Se incluirá el plan del personal presentado, así como el plan de coordinación que facilite el control continuo de las operaciones y permita una adecuada toma de decisiones por parte del Servicio Técnico del Ayuntamiento.
- Estructura jerárquica y organigrama de la empresa licitadora, con el fin de ver la adecuación de la plantilla y de los puestos de trabajo propuestos, así como de la distribución y la coherencia de los recursos humanos. Se valorará la dedicación del personal de administración, y la organización y coordinación que facilite el control continuo de las operaciones. En este organigrama se indicará quién será el responsable del servicio de limpieza objeto de este pliego, así como su sustituto con el mismo poder de decisión en caso necesario.
- Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección mencionado en el pliego, incluyendo, entre otras cosas, el nivel de limpieza de cada área, así como los indicadores empleados para definir dicho nivel, el sistema de control de la presencia del personal, etc.
- Garantía del cumplimiento de las medidas destinadas a garantizar la seguridad y salud laboral de la empresa, el plan de formación, promoción y reciclaje de los trabajadores adscritos al servicio, así como los Certificados de Prevención de Riesgos.

No obstante, la memoria técnica de los trabajos presentada por los licitadores no supondrá su aprobación, debiendo la Administración resolver sobre el programa de trabajo presentado dentro del plazo establecido para la formulación de la propuesta de contratación. La resolución puede imponer al programa presentado la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.

**CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.....hasta 60 puntos**

**2. Oferta económica (Sobre B).....hasta 50 puntos**

La fórmula que se aplicará para la valoración de la oferta económica es la siguiente:



**DEUSTO UDALA**

Precio Licitación – 15%

50 x -----

Oferta a valorar

No se valorarán bajas mayores a un 15% por considerarse desproporcionadas, por lo que se limita la baja de la oferta más económica, y consecuentemente la de mayor puntuación con 50 puntos, a aquellas que propongan una baja del 15% o mayores.

**4. Precios Unitarios (Sobre C) .....hasta 10 puntos**

El licitador ofertará un porcentaje de baja sobre los precios unitarios contenidos en el **Anexo 4**.

De estos 10 puntos, 5 serán para el porcentaje de baja de los precios unitarios de mano de obra y otros 5 puntos para el porcentaje de baja de los precios unitarios de maquinaria y productos de limpieza.

Obtendrá la máxima puntuación la oferta más baja por considerarse la más ventajosa para el Ayuntamiento, y el resto de puntuaciones se calculará de una manera ponderada.



## DERIOKO UDALA

### ANEXO 1 – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

#### ESKOLAK

Superficie total/año (m <sup>2</sup> ):	635.997,25
Servicio:	11 Meses
Nº de Limpiezas Generales:	1 limpieza/año
Horario limpieza:	16:30-22:00

EDIFICIO PRIMARIA		
Planta Baja	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Porche	33,88	1
Vestíbulo 1	12,44	5
Conserje	3,60	1/4
Vestíbulo 2	18,82	5
Ascensor	6,00	1
Almacén bajo escaleras	18,91	1/4
Paso 1	28,85	5
Paso 2	15,81	5
Fotocopiadora	13,42	1
Vestuario-Aseo Chicos	51,14	5
Vestuario-Aseo Chicas	38,89	5
Biblioteca	76,09	5
Almacén	23,03	1/4
Secretaria	25,85	5
Dirección	12,82	5
Sala Visitas	10,14	5
Sala de Profesores	37,86	5
Aseo Profesores	2,82	5
Almacén Exterior	15,01	1/4
Cuarto Contadores	6,35	0
Aula de Ingles	12,82	5
Despacho 1	10,14	5
Despacho 2	11,73	5
Ampa	15,01	5
Planta Primera	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Escalera	24,34	5



**DERECHO UDALA**

Vestíbulo	18,18	5
Paso 1	32,21	5
Paso 2	32,21	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusválidos	2,50	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aula 1	51,12	5
Aula 2	51,96	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	51,03	5
Aula 5	51,70	5
Aula 6	51,09	5
Aula 7	51,09	5
Aula 8	51,70	5
<b>Planta Bajo Cubierta</b>		
<b>Escalera</b>	<b>24,34</b>	<b>5</b>
Vestíbulo	16,48	5
Paso 1	31,85	5
Paso 2	30,85	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusválidos	2,50	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aula 1	51,06	5
Aula 2	51,11	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	50,10	5
Aula 5 - Religión	38,00	5
Aula 6 - Ingles	37,51	5
Aula Informática	37,25	5
Aula Doble	39,13	5
Almacén Limpieza	10,99	1/4
Servidor	10,99	1/4

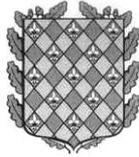
<b>EDIFICIO PRESCOLAR</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>



**DEPARTAMENTO UDALA**

Porche	8,92	1
Vestíbulo	29,85	5
Paso 1	7,84	5
Paso 2	48,89	5
Paso 3	22,14	5
Aseo Chicos	8,81	5
Almacén	2,32	1/4
Aseo Chicas	10,64	5
Aseo Chicos	7,42	5
Almacén	2,32	1/4
Aseo Infantil	9,89	5
Aula 1	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 2	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 3	51,53	5
Aseo	5,00	5
Aula 4	55,87	5
Aula 5	52,29	5
Aula 6	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 7	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 8	55,37	5
Sala de Profesores	22,45	5
Aula 9	55,87	5
Aula 10	52,29	5
Aula Material	20,67	1/4

EDIFICIO ESO		
	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Porche	16,12	1/4
Vestíbulo	36,75	5
Aseos Chicos	5,14	5
Almacén	1,64	5
Aseos Chicas	9,27	5
Aseos Chicas	7,96	5
Almacén	1,64	5



## **DEGIOKO UDALA**

Aseos Chicos	5,14	5
Paso 1	11,81	5
Paso 2	29,34	5
Paso 3	27,81	5
Paso 4	18,89	5
Ascensor	3,00	1
Aula 1	53,53	5
Aula 2	55,14	5
Aula 3	55,86	5
Aula 4	55,38	5
Aula 5	53,53	5
Aula 6	55,14	5

<b>EDIFICIO GIMNASIO - FRONTÓN</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Gimnasio	190,00	1

<b>BARRACONES</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Vestíbulo	7,56	3
Aseo 1	5,76	3
Aseo 2	5,76	3
Aula 1	47,08	1
Aula 2	47,08	1

## **KULTUR BIRIKA**

Superficie total/año	292.657,02
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	21:00 - 23:00

**PLANTA BAJA**



## DERIOKO UDALA

	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Hall	25,00	6
Office	28,00	6
Vestíbulo	51,00	6
Recepción	20,00	3
Aseos	41,00	6
Exposiciones	282,00	3
Sala Euskadi	220,00	3
patio exterior		1/4
<b>Zona Estudio</b>		
	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Pasillo	58,25	6
Aseos	21,45	6
Sala Estudio	81,00	3
Biblioteca Infantil	62,50	3
Biblioteca	218,00	3
Almacén	3,65	1/4
Hall	9,00	6
<b>Zona Administración</b>		
	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Pasillo 1	9,00	2
Pasillo 2	12,00	1
Administración	25,61	1
Despacho 1	19,76	1
Despacho 2	20,04	1/4
Despacho 3	20,04	1/4
Sala 1	18,72	1/2
Sala 2	18,41	1/2
Sala 3	19,60	1/2
<b>Zona Talleres</b>		
	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Pasillo	105,00	4
Escaleras	2,30	4
Ascensores	4,90	1
KZ	61,50	5
Almacén	9,22	1/4
Txorierra Gela	59,00	1
Almacén	7,60	1/4
Lauaxeta Gela	61,50	1



## DEIOKO UDALA

Almacén	9,22	1/4
Iparagirre Gela	59,00	1
Almacén	7,60	1/4
Etxepare Gela	55,10	1
Almacén	7,00	1/4

PLANTA PRIMERA		
	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Pasillo	90,00	4
Escaleras	12,24	4
Paso	20,95	0
Aseos	32,00	0
Nafarroa Gela	53,35	1
Almacén	9,25	1/4
Lapurdi Gela	67,08	1
Almacén	7,60	1/4
Gipuzkoa Gela	54,80	1
Almacén	10,80	1/4
Bizkaia Gela	58,25	1
Almacén	8,70	1/4
Araba Gela	46,00	1
Almacén	8,35	1/4
Paso	24,82	1
Zuberoa Gela	161,50	1
patios	100,00	1

## AYUNTAMIENTO

Superficie total/año	137.041,72
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
horario limpieza	18:00 - 22:00

Planta -2	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Archivo	40,37	1/25
Instalaciones y almacén	11,74	0
Sala de plenos	64,12	1/4



## DEIOKO UDALA

Pasillos	28,76	1/2
<b>Planta -1</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Escaleras	3,44	1/2
Ascensor	1,50	5
Porche	7,70	1/4
Vestíbulo principal	23,15	5
Despacho PM 1	15,57	3
Despacho PM 2	15,70	3
Armero	2,34	1
Calabozo	6,92	1
Vestuario	12,42	5
<b>Planta 0</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Hall	6,10	5
Vestíbulo principal	42,31	5
Registro	59,98	3
Archivo general	14,52	1
Maquinas	4,95	1/4
Intervención	31,62	3
Interventora	15,64	3
Juzgado de paz	19,00	2
Pasillos	11,43	5
Escaleras	9,00	5
<b>Planta 1</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Junta de gobierno	44,16	2
Secretaria	25,63	3
Administr. Secretaria	36,54	3
Sala Reuniones	15,98	1
Distribuidor	21,80	5
Aseos	6,23	5
Escaleras	4,60	5
<b>Planta 2</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Escaleras	8,90	5
Distribuidor	36,04	5
Pasillo 1	9,63	5
Arquitecto	19,80	2



## DEBOKO UDALA

Asesor Jurídico	15,64	3
Aparejadores	15,64	3
Administr. Urbanismo	24,89	3
Administr. Cultura	16,37	3
Técnico Cultura	15,64	3
Pasillo 2	12,33	1
Despacho Político 1	11,99	1
Despacho Político 2	14,02	1
Despacho Político 3	5,98	1
<b>Planta 3</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Escaleras	4,60	5
Distribuidor	22,61	5
Alcaldía	38,34	3
Sala Espera	11,73	1
Secret. Alcaldía	16,50	3
Teniente Alcalde	16,73	3
Equipo de Gobierno	35,37	2
Txoko	10,22	5
Almacén	3,61	1/4
Aseos	6,23	5
Maq. Ascensor	2,24	0

## HAUR ESKOLA

Superficie total/año	76.415,80
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	19:00 - 22:00

	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Aula de psicomotricidad	134,56	5
Porche	24,30	1/4
Aula 1	24,34	5
Sala de camas	16,21	5
Aula 2	22,55	5
Salas de camas	14,73	5
Aseo Aulas	14,33	5



### **DERIOKO UDALA**

Aseo Personal	6,09	5
Caldera	2,30	1/4
Vestíbulo	28,34	5
Pasillo	20,85	5
Despacho	7,48	1
Gimnasio	21,31	5
Cocina	14,49	5

### **GAZTELEKU BERRIA**

Superficie total/año	14.571,36
Servicio	9 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Sala principal	153,05	2
Almacén	10,70	1/4
Trastero	3,40	1/4
Aseos	12,80	5

### **LARRABARRI BASERRIA**

Superficie total/año	73.469,50
Servicio (meses)	11
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

<b>PLANTA BAJA</b>	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Porche	6,24	1
Distribuidor	56,10	5
Escalera	13,40	1
Aseos	15,47	5
Ascensor	1,21	1
Almacén	8,40	1/4
Sala de Espera	16,40	3



## DERIOKO UDALA

Ludoteka Media 1	62,00	4
Ludoteka Grande	128,90	4
Administración	17,45	1
Ludoteka Media 2	19,00	4
Ludoteka 0-2	34,00	5
<b>PLANTA BAJO CUBIERTA</b>		
	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Balcón	12,35	1/4
Local 2	38,00	1/4
Local 3	38,00	1/4
Zona común	304,00	1/4

## NAGUSIEN ETXEA

Superficie total/año	1.040,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Oficina Junta Directiva	20,00	1

## ASEOS HERRIKO PLAZA

Superficie total/año	10.399,99
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	Superficie (m <sup>2</sup> )	Frecuencia semanal
Zona de Aseos	40,00	5

## ASEOS PARKING IGLESIA

Superficie total/año	260,00
Servicio	12 MESES



## **DERIOKO UDALA**

Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	disponibilidad total

	<b>Superficie (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Frecuencia semanal</b>
Cabina Aseo	5,00	1

### **BOLSA DE HORAS:**

40 jornadas de 45 minutos

40 jornadas de 1 hora

43 jornadas de 1 hora

43 jornadas de 1,5 horas



**DEBIOBO UDELBA**

## **ANEXO 2 – CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS PRODUCTOS**

### **DETERGENTE NEUTRO DESINFECTANTE**

- Concentración de sales de amonio cuaternario: de 0 a 1%
- Concentración de alcohol isopropílico: de 5 a 10%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido: del 1 al 4%

### **DETERGENTE CONCENTRADO DESENGRASANTE**

- Concentración de tensoactivos anicónicos: de 10 a 20%
- Concentración de disolventes: de 10 a 20%
- Concentración de agentes decapantes del 1 a 5%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido: del 10 al 20%

### **DETERGENTE DECAPANTE ALCALINO:**

- Concentración de tensoactivos aniónicos. De 5 a 10%
- Concentración de disolventes: de 1 a 5%
- Concentración de agentes decapantes: de 5 a 10%
- Se utilizará diluido al 1%

### **DETERGENTE NEUTRO PARA MOQUETAS Y TEXTILES:**

- Concentración de tensoactivos aniónicos: de 20 a 30%
- Emulsión acrílica: de 1 a 5%



### **DERIOLU UDALA**

- Ausencia de jabones
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido del 5 al 10%

### PROTECTOR DE SUELOS DE MÁRMOL Y TERRAZO:

- Concentración de sales cristalizantes: de 20 a 30%
- Emulsión de ceras: de 5 a 10%
- Acidulantes: menor de 1%
- Se aplicará con máquina cristalizadora con disco de lana de acero, previo decapado.

### PROTECTOR DE SUELOS DE MADERA:

- Derivados de resinas naturales: mínimo 75%
- Concentración de parafinas: de 5 a 10%
- Se aplicará en operaciones de barrido húmedo, de forma pulverizada.



**DERIOKO UDALA**

**ANEXO 3 - PERSONAL SUBROGABLE**

CATEGORIA	JORN./SEM.	ANTIGÜEDAD	T.CONTRATO
1002	9,5	02/03/2003	200
1002	35	28/12/2007	100
1002	23,75	05/06/2000	100
1002	32,5	03/04/2013	501
1002	10	01/09/2015	502
1002	14	30/03/2009	501
1002	34,5	27/05/2013	501
1002	12	19/09/2011	200

CATEGORIA	JORN./SEM.	ANTIGÜEDAD	FESTIVIDAD	T.CONTRATO
Especialista		06/07/1977		100
Especialista		13/10/1987		100



**DERIOKO UDALA**

### **ANEXO 4 – PRECIOS UNITARIOS**

**Precios Unitarios de mano de obra, maquinaria y productos de limpieza (I.V.A. incluido)**

<b>Mano de Obra (€/hora)</b>	<b>Días Laborales</b>	<b>Días Festivos</b>
Encargado	28,80	37,50
Oficial 1ª	25,70	33,40
Conductor limpiador	31,40	40,80
Peón especialista	30,00	47,80
Limpiador	33,30	43,30

<b>BAJA SOBRE LOS PRECIOS PARA LA MANO DE OBRA (en tanto por ciento)</b>	<b>%</b>
--	----------

<b>Vehículo y Maquinaria (€/hora)</b>	<b>Días Laborales</b>	<b>Días Festivos</b>
Vehículos furgón	2,05	2,05
Furgoneta	1,86	1,86
Maquinaria de agua de alta presión	0,05	0,05
Aspirador polvo-líquido	0,035	0,035



**DERIOKO UDALA**

Varios (€/hora)	Días Laborales	Días Festivos
Productos para limpieza de mantenimiento	0,47	0,47
Limpieza de cortinas y alfombras	0,75	0,75

Artículos incluido su colocación	€/Ud.(IVA incl.)
Rollo higiénico convencional de 2 capas. Características celulosa de color blanca, de 18 g/m <sup>2</sup> por capa y 20m de longitud.	0,22
Papel higiénico industrial 2H-180m, 45 mm de mandril.	1,9
Porta-rollo higiénico antivandálico.	41,24
Bobina secamanos celulosa de 2 capas. Será de color blanco, de 18 g/m <sup>2</sup> por capa y 150m de longitud.	4,76
Bobina seca-manos industrial de 500m.	13,22
Porta-Bobinas secamanos de celulosa.	44
Bobina secamanos celulosa para taller 2 capas. Será de color blanco, de 18g/m <sup>2</sup> por capa y 350m de longitud.	5,16
Porta-Bobinas secamanos de celulosa de taller de pared.	34,64
Toallitas seca-manos cajas 4.000 Ud.	48
Cartel de "precaución suelo húmedo".	20
Taquilla de 0,40 x (0,50 ó 0,60) x 1,80m.	30
Porta-bobinas secamanos de pie.	25
Pastilla de jabón (tipo chimbo). Composición: cloruros 0,01%, pH 5,5, ácidos grasos 69,5%; álcali libre 0,05%, Inasaponificables 0,01%, peso 160g.	1,34



## DERIBO UDAL

Gel líquido de manos (tocador). Características: PH 5,5-6, densidad 1,0303 aprox., toxicidad ninguna, componentes activos 14,2% aprox., con aspecto viscoso (garrafa 5L).	8,8
Dosificador de jabón líquido para lavado de manos. De cuerpo y válvula de acero inoxidable, con llave de seguridad, visor indicador de llenado. La válvula será de seguridad. Capacidad 1L.	41,24
Bayetas blancas o grises - 80% Algodón y 20% Fibras diversas.	0,44
Bayetas de polvo. Deberá ser 100% algodón de 33x50cm.	1,06
Bayeta tipo multiuso, de color amarillo y dimensiones 33x50cm.	0,44
Limpia suelos tipo VIM. Deberá tener un pH 11 aprox., peso específico 1,060-1,070, componentes activos 12 aproximadamente. Capacidad de 1L.	1,32
Detergente para el suelo. Características pH neutro, peso específico 0,99 aprox., componentes activos 20,30% aprox. Capacidad 1L.	2,76
Detergente para alfombras y moquetas. Deberá ser líquido, con una densidad de 1,025 y un pH de 7. Capacidad 25L.	88
Decapante. Deberá tener tensoactivos, no iónico del 5 a 10%, agentes decapantes del 5 a 10%, disolventes del 1 a 5%, constructores del 1 a 5%. Capacidad 25 L.	61,5
Jabón en polvo, en bote de 750 g (tipo Ajax o similar).	1,32
Jabón lavavajillas. Características: Peso específico 1,020 aprox., pH neutro, materia activa 8,4 aprox. Capacidad 1L.	1,38
Desinfectante W.C. Deberá tener materia activa de 25,6%, pH 1,4 a 1,7, peso específico 1,03-1,04. Capacidad 1L.	6,22
Botella de lejía de 1L.	0,46
Cera barniz para suelos de madera. Deberá tener una densidad de 1, pH de 9,. El producto será	146



## DERIBO UDAL

pegajoso, de color blanco y líquido. Capacidad 25L.	
Cera barniz para suelos de terrazo. Deberá tener un pH 8 a 8,5, peso específico 1,02, materia activa 26%. Capacidad 25 L.	67
Cera barniz para suelos saipolan. Deberá tener un pH 8,5 aprox., peso específico 1,50 aprox., componentes activos 31,50 aprox. Capacidad 5L.	29,2
Recambio de bolsas de aspiradoras. Será para las aspiradoras de la marca NUMATAIC ORIGINAL NVM referencia 28-2 o similar.	2,22
Recambio de bolsas de aspiradoras. Será para las aspiradoras de la marca NILFISK doublé Filter Bag referencia nº 82095000 aspiradora GM80 o similar.	2,22
Bolsas de basura tamaño doméstico (de 52cm x 60cm-G-90).	0,03
Bolsas de basura tamaño doméstico (de 60 cm x 90cm-G-120)	0,08
Bolsas de basura industriales (de 110 cm x 120cm-G-200)	0,3
Insecticida mata-cucarachas. Deberá ser ligeramente perfumado, con una densidad de 1, un pH 8, en spray, con capacidad de 750ml.	9,5
Insecticida matamoscas. Deberá ser ligeramente perfumado, en spray, con capacidad de 1L.	5,84
Guantes de goma para limpieza. Antialérgicos, antideslizantes, de látex natural y resistentes.	0,64
Scott-brite de rollo de 6m x 134 mm, color verde o similar.	13,5
Quita-manchas de ropa, con capacidad de ¼ L.	7,5
Alcohol de 96º, con capacidad de 1 L.	2,74
Ambientador. Características: aspecto líquido, peso específico 0,90- 0,91, materia activa 51,50 aprox. Capacidad 500 cc.	5,76
Limpiador para metales. Capacidad 1 L.	16,02



## DERIOKO UDALA

Limpiador de muebles. Deberá ser líquido con una densidad de 1 y un pH 0. Capacidad 400 ml.	5,84
Limpia cristales. Deberá ser líquido azulado, aroma especial, densidad de 1 y pH de 9. Capacidad 750 ml.	4,16
Cubo de basura, capacidad 13 L (plástico).	1,74
Carro de limpieza industrial completo. Compuesto de carro, cubo de 25 L y prensa escurridor.	115,78
Recambio de cubo, para carro de limpieza industrial.	60,9
Recambio de prensa escurridor para carro de limpieza industrial. Deberá ser de plástico.	54,88
Fregona industrial formada por mocho de color crudo cortado de 450g, y compuesto por el 85% algodón 15% fibras diversas. El palo será de aluminio de 140x2,2cm, dotado de pinza.	29,9
Recambio de mocho para fregona industrial.	2,68
Recambio de palo fregona industrial. Deberá ser de aluminio de 140x2,2cm.	2,78
Cubo con escurridor para fregona doméstica. Será de plástico y de 13L de capacidad.	4,1
Recambio de cubo, para fregona doméstica. Será de plástico y de 13L de capacidad.	3
Recambio de escurridor para fregona doméstica. Será de plástico.	1,1
Fregona doméstica completa, compuesta de palo de chapa plastificada de 130x2,2cm y mocho de 100% algodón y de 220g.	3,88
Recambio palo para fregona doméstica o para escoba.	2,68
Recambio de mocho para fregona doméstica.	1,2
Mopa de 75 cm en color blanco, completa con bastidor y palo de mango de aluminio de 140 x2,2 cm.	26,8
Recambio de mopa con bastidor. Deberá ser de 14x75 cm en color blanco.	10,34
Recambio de palo de mopa. Deberá ser de aluminio de 140x2,2 cm.	11,36



## **DERIOKO UDALA**

Escoba completa. Con mango o palo de chapa plastificada de 130x2,2cm y cepillo de nylon.	11,78
Recambio de cepillo de nylon.	9,1
Escobillero de W.C., completo, con vaso y escobilla, ambos de PVC.	2,48
Recambio de vaso porta escobillas en PVC.	0,94
Recambio de escobilla para W.C. en PVC.	1,54
Recogedor Basuras de PVC (de mano).	2,16
Recogedor Basuras de PVC con palo.	2,5
Papelera azul de 25L.	12,78
Contenedor de 80L con ruedas y tapa.	78,84
Contenedor de 120L con ruedas y tapa.	80,46
Contenedor de 240L con ruedas y tapa.	102,72
Caja de bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas (generalmente dos pedidos anuales).	110
Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio.	200

<b>BAJA SOBRE LOS PRECIOS UNITARIOS PARA MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA (en tanto por ciento)</b>	<b>%</b>
---	----------

Si los licitadores encuentran más servicios, productos, suministros, etc. que prestan y no están incluidos, deberán añadirlos a la tabla. Todos estos precios unitarios servirán para la realización de trabajos extras o adicionales, así como para poder valorar las mejoras ofertadas sin coste para la administración.



**DERIOKO UDALA**



**DERIOKO UDALA**

**ANEXO 5 – LIMPIEZA DE CRISTALES**

CATEGORÍA	HORAS/AÑO
Eskolak	168
Gazteleku Berria	63
Kultur Birika	660
Ayuntamiento	240
Haur Eskola	42
Larrabari Baserria	63
Aseos Herriko Plaza	0
Aseos Parking Iglesia	0
Txoko Doneztebe	6
Nagusien Etxea	6