



AYUNTAMIENTO
DE
CILLORIGO DE LIÉBANA

39584 TAMA (Cantabria)
Teléfono y fax: 942 730 241
info@ayuntamientocillorigo.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CONTRATO LIMPIEZA AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

PRESCRIPCIÓN 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios y trabajos de limpieza de instalaciones, y edificios municipales del término municipal de Cillorigo de Liébana

En el presente pliego de condiciones se determinarán las prescripciones técnicas y materiales necesarias para su correcta prestación.

El servicio a prestar incluye básicamente, la limpieza de los accesos de las instalaciones y edificios, su equipamiento, mobiliario y los trabajos y suministros que sean necesarios y precisos para mantenerlos en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene.

La localización de los edificios y periodicidad cuya limpieza es objeto del presente contrato es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

- La limpieza se realizará DOS HORAS DIARIAS de Lunes a Viernes, a partir de las 15,30 horas y se distribuirá del siguiente modo:

*** OFICINAS MUNICIPALES PLANTA BAJA: Tres días a la semana.**

DEPENDENCIAS A LIMPIAR:

- PLANTA BAJA: Entrada, Oficinas Municipales, 2 aseos y escalera.

*** OFICINAS MUNICIPALES PLANTA ALTA: 2 días a la semana.**

- PLANTA PRIMERA: Despacho de Secretaría, Despacho Alcaldía y Despacho de Arquitecto Municipal.

- ASISTENTE SOCIAL (sólo los Miércoles).

Cuando así se requiera por el Ayuntamiento, Salón de Sesiones y en todo caso una vez cada 15 días.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- LIMPIEZA DE SUELO: Se barrerán y se procederá a su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo.

- VACIADO Y LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS.

- LIMPIEZA DE TELEFONOS: Se utilizarán desinfectantes.

- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ENSERES: Los mismos serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras apropiadas.

- CAMBIO Y LIMPIEZA DE TOALLAS.

- LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS UNA VEZ AL MES.

*** CONSULTORIO MÉDICO DE TAMA: 3 días a la semana.**

-DEPENDENCIAS DEL SERVICIO:

- LIMPIEZA DE SUELO: Se barrerán y se procederá a su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo.

- VACIADO Y LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS.
- LIMPIEZA DE TELEFONOS: Se utilizarán desinfectantes.
- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ENSERES: Los mismos serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras apropiadas.
- CAMBIO Y LIMPIEZA DE TOALLAS.
- LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS UNA VEZ AL MES.

* CONSULTORIO MÉDICO DE BEJES: Una vez al mes.

-DEPENDENCIAS DEL SERVICIO:

- LIMPIEZA DE SUELO: Se barrerán y se procederá a su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo.
 - VACIADO Y LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS.
 - LIMPIEZA DE TELEFONOS: Se utilizarán desinfectantes.
 - LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ENSERES: Los mismos serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras apropiadas.
 - CAMBIO Y LIMPIEZA DE TOALLAS.
 - LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS UNA VEZ AL MES.
- * BIBLIOTECA: Una vez al mes.
- DEPENDENCIAS A LIMPIAR: Entrada, Salón de Reuniones, Biblioteca y Aseos.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- LIMPIEZA DE SUELO: Se barrerán y se procederá a su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo.
- VACIADO Y LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS.
- LIMPIEZA DE TELEFONOS: Se utilizarán desinfectantes.
- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ENSERES: Los mismos serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras apropiadas.
- CAMBIO Y LIMPIEZA DE TOALLAS.
- LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS: Dentro de las 2 horas de limpieza y en relación a las dependencias que se someten a contratación por el Ayuntamiento se podrán realizar aquellos cambios que se consideren, sin que suponga ningún trabajo extraordinario, distinto a los descritos.

* EDIFICIO ANEXO ESCUELA TALLER: Dos veces al mes.

- DEPENDENCIAS A LIMPIAR: Planta Alta

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

-LIMPIEZA DE COCINAY BAÑOS

- LIMPIEZA DE SUELO: Se barrerán y se procederá a su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo.
- VACIADO Y LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS.
- LIMPIEZA DE TELEFONOS: Se utilizarán desinfectantes.
- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y ENSERES: Los mismos serán tratados y cuidados con el mayor esmero, eliminando el polvo de toda la superficie con bayetas tratadas con productos y ceras apropiadas.
- CAMBIO Y LIMPIEZA DE TOALLAS.

- LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS: Dentro de las 2 horas de limpieza y en relación a las dependencias que se someten a contratación por el Ayuntamiento se podrán realizar aquellos cambios que se consideren, sin que suponga ningún trabajo extraordinario, distinto a los descritos

La prestación de los servicios objeto de contratación se realizarán de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, teniendo carácter

obligatorio y fuerza vinculante formarán parte del contrato. Y, en todo caso, de manera continuada y diligencia necesarias para garantizar el resultado pretendido por esta Administración.

PRESCRIPCIÓN 2. PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 3 AÑOS. a contar desde la firma del contrato, prorrogable por un período de 1 año más.

PRESCRIPCIÓN 3. PRECIO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de 30.000 euros, I.V.A. no incluido.

El presupuesto de licitación es de 30.000 euros y 6.300 euros correspondientes al I.V.A.

El importe anual asciende a 7.500 euros y 1.575 correspondientes al I.V.A.

El presupuesto de las ofertas no podrá exceder, en ningún caso, el presupuesto máximo de licitación.

La información detallada relativa a los costes del personal subrogado será facilitada previa petición de los licitadores en la dirección de correo electrónico que se indica en el anuncio de licitación.

PRESCRIPCIÓN 4. CONDICIONES MATERIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los materiales fungibles de reposición descritos a continuación serán suministrados por la empresa adjudicataria:

Multiusos, ceras de suelo, limpiador y cera de mobiliario de madera, bayetas, estropajos, escobas, cubos de fregar, fregonas, mopas, liquido para mopas, desengrasante, desincrustante, producto para limpiar cristales, limpiador de suelos, desinfectante de baños, limpiador específico para suelos de linóleo o goma, carritos de limpieza y todos aquellos necesarios para el buen desarrollo de los trabajos a realizar.

En referencia a los medios auxiliares y la maquinaria que pudiera ser necesaria para la ejecución del servicio serán aportados por la empresa contratista así como el personal capacitado para su uso.

Será por cuenta de la Corporación municipal la aportación del suministro de agua y energía eléctrica necesarios para la realización de los trabajos de limpieza contratados.

El personal del servicio del contratista será responsable de hacer un uso racional del agua para la limpieza así como del consumo de energía eléctrica necesario manteniendo cerrado el suministro en aquellas áreas en las que no se esté trabajando.

Los materiales fungibles de reposición descritos a continuación serán suministrados por la Corporación Municipal. Dichos materiales son:

Dosificadores de jabón, papel higiénico, jabón de higienización de manos, bolsas de basura en los tamaños y colores necesarios, escobillas de baño y papel para el secado de manos o secadores eléctricos.

Los productos de limpieza serán de primera calidad y neutros en relación con los elementos a limpiar a fin de evitar deterioros sin que se implique más riesgo para las personas y bienes que los usuales o reglamentariamente admitidos en condiciones normales y previsibles de utilización. Los riesgos susceptibles de provenir de la prestación del servicio serán puestos en conocimiento previo a la Corporación Municipal.

Se reducirá el uso de productos altamente agresivos, como desinfectantes, a los espacios estrictamente necesarios según los requerimientos de cada centro (esencialmente los baños y aseos).

La empresa adjudicataria retirará los residuos de cada uno de los centros donde desempeñe sus servicios respetando los criterios de clasificación de contenedores de reciclaje existentes o futuros, conforme a la normativa autonómica medioambiental.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los enseres, materiales, maquinaria, herramientas y productos que se precisen para la prestación del servicio objeto del presente contrato, siendo de su exclusivo cargo

la adquisición, conservación, mantenimiento y reposición, y cuyo coste se considera incluido en el precio del contrato.

El Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana podrá comprobar los productos y medios que se utilicen y requerir su sustitución por otros distintos en orden a una mejor conservación del edificio o de su contenido.

PRESCRIPCIÓN 5. TÉCNICAS A EMPLEAR

Se utilizarán procedimientos mecánicos si la naturaleza de los elementos a limpiar y las circunstancias del trabajo lo permiten. En cualquier caso se podrá especial atención en el empleo de útiles y máquinas, teniendo el personal que las utilice los conocimientos necesarios para su manejo.

Con carácter general los pavimentos plásticos se limpiarán mediante fregado utilizando agua y detergente adecuado, utilizándose este sistema más veces que cualquier otro en el transcurso de cada semana.

La limpieza de paredes y techo se efectuará mediante el uso de cepillos envueltos en paños húmedos, perfectamente limpios y desengrasados y, si fuese necesario, con aspiradores de polvo.

Se incluyen las maniobras de traslado o movimiento de muebles que se consideren necesarios para la total limpieza a fondo de los mismos.

Durante la limpieza de las dependencias se realizará la ventilación de las mismas abriendo ventanas. A la finalización de la jornada se procederá a cerrar todas las ventanas.

En los locales en que concurra público durante los trabajos de limpieza, en caso alguno se abandonarán o depositarán productos fuera del control visual del personal del adjudicatario, cualesquiera que sea el plazo de tiempo transcurrido hasta su retirada y se colocarán las señalizaciones legalmente exigibles.

PRESCRIPCIÓN 6. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La limpieza de las instalaciones, centros y edificios dependerán de las necesidades del servicio pudiendo comprender diversos tramos horarios entre las 7:00 horas y las 23:00 horas, de lunes a domingo, en horario de mañana y tarde.

El horario de mañana puede comprender de 7:00 a 15:00 horas y de tarde de 15:00 a 23 horas, o tramos comprendidos en estos periodos.

PRESCRIPCIÓN 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario teniendo éste todos los derechos y obligaciones inherentes al empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.

El contratista deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad durante la ejecución del servicio cumpliendo con la legislación y normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y trabajando en la eliminación y minimización de riesgos.

Las instrucciones precisas para el desarrollo de su labor serán facilitadas a los operarios por el adjudicatario o persona facultada por éste, sin menoscabo de las facultades de dirección, inspección y control de los trabajos contratados por del Ayuntamiento

Serán por cuenta del adjudicatario la cobertura de su personal contratado en materia de Seguridad Social y accidentes de trabajo. El contratista es el responsable del cumplimiento de sus obligaciones laborales, de seguridad social y prevención de riesgos laborales con sus trabajadores sin que quepa traslación de responsabilidad a la Administración Contratante bajo ningún concepto.

El personal al servicio del contratista tendrá expresamente prohibida la entrada o permanencia en las dependencias municipales objeto del presente pliego fuera del horario de trabajo que sea establecido en función de las necesidades del servicio, responsabilizándose el adjudicatario del control y cumplimiento de esta obligación.

El contratista se responsabilizará del correcto comportamiento de sus trabajadores dentro de las dependencias municipales en el transcurso del servicio prestado.

Cualquier queja o reclamación que el personal del contratista desee formular, la deberá tramitarla ante o a través del responsable de la empresa contratista.

El licitador que resulte adjudicatario deberá designar a una persona como interlocutor, así como facilitar un teléfono de contacto para solucionar cualquier problema que pudiera presentarse cubriendo atención desde las 07:00 horas hasta las 24:00 horas.

Los daños causados por el personal del adjudicatario en las instalaciones y mobiliario contenido en éstas, ya sea por dolo o culpa, serán indemnizados por el contratista, previa decisión de la Concejalía del Departamento de Limpiezas de la Corporación Municipal, pudiendo obrar mediante compensación en el abono de los servicios contratados.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen al personal que interviene en el contrato así como a terceros ajenos, como consecuencia de la ejecución del mismo. A estos efectos, tendrá suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad derivada de cualquier tipo de daño ocasionado al Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y/o terceros como consecuencia, directa o indirecta, de la prestación de los servicios objeto del contrato.

El contratista no podrá subarrendar, ceder o traspasar a terceros los derechos u obligaciones emanados del contrato salvo fuerza mayor y con autorización previa del Ayuntamiento.

En caso de que el contratista adjudicatario sea una empresa con 50 o más trabajadores, deberá acreditar el cumplimiento en cualquiera de sus modalidades de la Ley 13/1982 en lo relativo a la obligación de las empresas públicas y privadas de emplear trabajadores con discapacidad.

Los productos de limpieza, maquinaria, herramientas necesarias, medios auxiliares, vestuario y personal, serán de cuenta del contratista, que deberá disponer de los utensilios y productos necesarios para la consecución de una calidad óptima en la prestación del servicio.

El contratista deberá cubrir un servicio de urgencia solicitado por la Corporación en cualquier centro, edificio o instalación descritas en el Anexo II del Pliego de Condiciones Técnicas, poniendo a disponibilidad de la Corporación el personal necesario en un tiempo menor a 30 minutos (en caso de ser necesario).

PRESCRIPCIÓN 8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión y de organización del trabajo de forma que redunde en una mayor eficacia en el servicio, siempre con la previa autorización del Ayuntamiento.

La prestación del servicio comprende un conjunto de operaciones que deberán ser ejecutadas de forma continua y debidamente coordinadas a fin de mantener las instalaciones, centros educativos y edificios municipales en las debidas condiciones.

El contratista directamente o designando un responsable en su plantilla que figurará al frente del servicio con poder dará una solución inmediata resolviendo cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio. Dicho responsable se encargará del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio.

Las posibles variaciones del personal no podrán suponer, en ningún caso, aumento del importe adjudicado.

El Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana podrá realizar variaciones de la programación horaria, semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en el presente pliego. Será notificado al adjudicatario con, al menos, 3 días de antelación, excepto en los casos derivados por situaciones extraordinarias (inundaciones, incendios, etc., en edificios municipales, bajas médicas o incapacidad transitoria de personal perteneciente a la Corporación Municipal en su Departamento de Limpiezas, etc.) en los que se iniciará el servicio en un plazo máximo de 30 minutos, garantizando el contratista la aportación del personal requerido por el Coordinador de Limpiezas Municipal para la ejecución de los trabajos que se deriven de tales situaciones extraordinarias.

Los horarios y turnos de trabajo se adaptarán a las necesidades de las instalaciones, centros escolares y edificios municipales, de lunes a domingo, ambos inclusive, en aquellos casos que se precisen, sin que

suponga incremento del presupuesto de licitación siempre que no superen las horas anuales de trabajo efectivo contratadas.

El contratista queda obligado a sustituir inmediatamente, sin afectar al servicio, al personal contratado por éste que no acuda a sus centros de trabajo sea cual sea la causa (absentismo, bajas médicas, vacaciones o cualquier otra).

En caso de incumplimiento con reincidencia por esta causa, se establecen las siguientes penalizaciones progresivas y ponderación de la gravedad de la falta:

1ª a 2ª incidencia por ausencia de personal	Descuento del 100% del importe de las horas no trabajadas. Constituye falta leve.
3ª a 4ª incidencia por ausencia de personal	Descuento del 110% del importe de las horas no trabajadas. Constituye falta grave.
4ª en adelante, incidencia por ausencia de personal	Descuento del 120% del importe de las horas no trabajadas. Constituye falta muy grave.

En referencia a la correcta ejecución de las tareas de limpieza periódicas incluidas, dentro de los parámetros razonables de calidad exigibles. En caso de incumplimiento la Corporación Municipal descontará de la factura mensual en que se produzca la incidencia, los porcentajes que a continuación se detallan en función del importe diario adjudicado, previa notificación por escrito al adjudicatario. Dicho descuento se aplicará para evitar acumulación por déficit de control y distorsiones en la calidad de la prestación del servicio.

En caso de reincidencia por esta causa, se establecen las siguientes penalizaciones progresivas y ponderación de la gravedad de la falta:

1ª incidencia por deficiente calidad de la prestación	Notificación por escrito al adjudicatario. No implica penalización.
2ª a 3ª incidencia por deficiente calidad de la prestación	Descuento del 0,1% al 0,5% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta leve.
4ª a 5ª incidencia por ausencia de personal	Descuento del > 0,5% al 1,0% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta grave.
6ª en adelante, incidencia por ausencia de personal	Descuento del > 1,0% al 1,5% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta muy grave.

El adjudicatario garantizará el suministro permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, en caso contrario la Corporación Municipal descontará de la factura del mes en que se produzca la incidencia, los porcentajes descritos a continuación, en función del importe diario adjudicado, previa notificación por escrito al adjudicatario.

1ª incidencia por no reponer consumibles	Notificación por escrito al adjudicatario. No implica penalización.
2ª a 3ª incidencia por no reponer consumibles	Descuento del 0,1% al 0,5% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta leve.
4ª a 5ª incidencia por no reponer consumibles	Descuento del > 0,5% al 1,0% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta grave.
6ª en adelante, incidencia por no reponer consumibles	Descuento del > 1,0% al 1,5% del importe diario de las horas contratadas a criterio de la Corporación Municipal en función de la envergadura de la incidencia. Constituye falta muy grave.

PRESCRIPCIÓN 9. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

En caso de observar cualquier incidencia, desperfecto o anomalía en los centros de trabajo, el contratista lo comunicará con carácter inmediato (dentro del horario de atención) al responsable de la Oficina de Gestión Municipal que se encarga de los trabajos de mantenimiento, reparaciones, etc..., de todas las instalaciones, centros educativos y edificios municipales

PRESCRIPCIÓN 10. EN CASO DE HUELGA

En caso de huelga o cierre patronal, el contratista estará obligado a poner a disposición del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana todo el material y elementos adscritos al servicio, haciéndose cargo también del personal que pueda asignarle el Ayuntamiento para la continuación del servicio, debiendo, en todo caso, avisar a la entidad local con una antelación mínima de setenta y dos horas al comienzo de la huelga o cierre patronal.

PRESCRIPCIÓN 11. IMAGEN DEL PERSONAL

El contratista se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario y de la descortesía o mal trato que se observe en su personal, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación del servicio. Se aplicará una medida correctora inmediata sin perjuicio de las consideraciones de faltas a que pudiera dar lugar.

PRESCRIPCIÓN 12. MODIFICACIÓN EN PLANTILLA DE PERSONAL

Si el contratista precisa contratar un nuevo operario, estará obligado a comunicarlo al Ayuntamiento, y si éste lo estima oportuno, adscribir al servicio a alguno de los trabajadores municipales en régimen laboral o a trabajadores desempleados residentes en su ámbito territorial.

PRESCRIPCIÓN 13. SUBROGACIÓN PERSONAL

La Empresa que actualmente presta el servicio no tiene contratado ningún trabajador por cuenta ajena adscrito a la limpieza de las dependencias municipales.