



Contratación

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PUBLICO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE VARIAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1.- DEL OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este Contrato el servicio de limpieza en Escuelas y Edificios Municipales que se relacionan:

A.- EDIFICIOS MUNICIPALES: Nave de Servicios, Casa de Cultura (i/secretariado gitano), Nave Irmans Froilaz, dependencias ocupadas por el Juzgado de Paz y accesos en la antigua Casa del Ayuntamiento, Local Escuela de Teatro, Casares Juventud, Edificio de Protección Civil, Ludoteca, Biblioteca, Stand Turismo, Telecentro, Aseos Feria del Trece, Aseos paseo Marítimo Xuvia, Auditorio y Pazo de la Cultura.

B.- ESCUELAS: La Solana (y/comedor y Pabellón), Gándara (y/comedor), Pabellón Polideportivo y comedor de la Escuela del Feal, Grupo Escolar Pinos, Grupo Escolar de Xuvia (y/Pabellón), Nueva Escuela de la Faisca, Escuela de Sedes, Escuela de Freixeiro, Grupo Escolar del Valle, Escuela de Pedroso, Escuela de Sano Xiao y Escuela de Castro.

C.- CASA DEL AYUNTAMIENTO.

Al mismo tiempo se suministrará material de limpieza a la Escuela Virgen del Mar.

Se entenderá comprendida dentro del objeto del contrato la limpieza de: techos, corredores, muebles, cristales, lámparas, luces, duchas, retretes, instalaciones de tipo sanitario y demás de Colegios y Edificios Municipal citados, así como los recintos anexos. Dicha limpieza deberá realizarse en las condiciones que figuran en las condiciones técnicas adjuntas. Asimismo queda incluido el abastecimiento de toallas de celulosa, papel higiénico y productos asimilables.

2.- TIPO DE LICITACIÓN. EXISTENCIA DE CRÉDITO E IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

El precio de la contratación se establece en **902.202,00** euros (novecientos dos mil doscientos dos euros).



3.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1.- ORGANIZACIÓN

Las operaciones de limpieza serán las necesarias para la realización de un correcto servicio, si bien se efectuarán como mínimo, con el siguiente detalle:

DIARIAMENTE:

- Aspiración de alfombras y moquetas
- Barrido y fregado de suelos
- Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros
- Desempolvado de muebles y enseres.
- Limpieza húmeda de superficies metálicas, plásticas, lacadas y similares
- Cepillado de butacas
- Limpieza y desinfección de retretes, duchas y demás servicios higiénicos sanitarios
- Limpieza y desinfección con un paño humedecido en germicida de los teléfonos
- Depósito de desechos en los contenedores dispuestos a tal fin por el servicio de recogida de residuos sólidos
- Reposición de jabón, toallas de celulosa, papel higiénico y productos higiénicos asimilables

SEMANALMENTE:

- Limpieza de patios, áreas deportivas y recinto cerrado anexo en general
- Limpieza de mamparas y paneles
- Limpieza de azulejos
- Limpieza a fondo de puertas y ventanas
- Desempolvamiento de libros
- Limpieza de cristales interiores

MENSUALMENTE:

- Limpieza de cristales exteriores
- Limpieza a fondo de muebles, equipos y enseres.
- Limpieza de puntos de luz



- Encerado y abrillantado de suelos
- Lavado y desinfección de juguetes y accesorios pedagógicos en las escuelas
- Limpieza de alfombras y moquetas por medio de un tratamiento de espuma seca

SEMESTRALMENTE:

- Limpieza de persianas
- Limpieza de extintores
- Limpieza de techos y paredes
- Limpieza exterior de cristales de la Casa del Ayuntamiento

En todo caso, el adjudicatario suministrará al responsable del edificio o local repuesto suficiente de jabón, toallas de celulosa, papel higiénico y productos higiénicos asimilables, de tal manera que quede suficientemente cubierto cualquier incidente entre reposiciones.

3.2.- PERSONAL

Firmado el contrato y por lo menos dos días antes del comienzo de la ejecución del contrato, el contratista presentará una relación del personal, indicando nombre y apellidos del trabajador, lugar de trabajo, categoría, funciones y horario en el que desarrolle sus funciones. Cualquier cambio posterior, por cualquier incidente, baja, vacaciones permisos etc., será notificada al Ayuntamiento de Narón.

El Ayuntamiento de Narón, podrá exigir del adjudicatario el relevo o traslado de cualquiera trabajador que no proceda con la debida corrección en su puesto de trabajo así como en el debido desempeño de su cometido.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien será responsable de todos los derechos y deberes que lleva consigo la condición de patrón o empresario.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar en el momento en el que se le requiera los TC de cotización de la Seguridad Social.

Asimismo el adjudicatario antes de comenzar la prestación contractual deberá presentar un Plano de Prevención de Riesgos Laborales como estipula el artículo 16 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de riesgos laborales según redacción dada por el apartado segundo del artículo 2 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.



3.3.- MATERIALES A EMPLEAR

Los materiales y útiles necesarios para realizar las operaciones del primer apartado corren a cargo de la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado; se ajustarán a la naturaleza técnica de suelos, paramentos y demás elementos a limpiar.

Con carácter general, los detergentes serán neutros. Podrán utilizarse todo tipo de productos, excepto los de carácter ácido y las lejías en todo caso cumplirán la reglamentación sanitaria aplicable.

La empresa contratista está obligada a mantener uniformado a todo el personal masculino y femenino, renovándolo cuando sea preciso para que su aspecto sea siempre decoroso. El uniforme llevará siempre visible el anagrama de la empresa

3.4.- HORARIO

1.4.1.- Lunes a viernes, excepto festivos, desde 1 de Septiembre hasta el 30 de Junio:

- Escuelas en general incluidos comedores.

1.4.2.- Lunes a viernes.

- Nave de Servicios Externos.

1.4.3. - Lunes a sábado, excepto festivos.

- Casa de la Cultura, Casa del Ayuntamiento, Biblioteca y Auditorio con carácter general.

1.4.4.- Diario:

- En períodos determinados, el Auditorio y Pazo Cultura.

1.4.5. – Semanalmente.

- Limpieza de Telecentro.

1.4.6.- Mensualmente.



- La limpieza de la Feria del Trece se hará dos veces el mes antes de cada Feria.

1.4.7.- El horario de la nave del Polígono Industrial de la Gándara, Hermanos Froilaz, se ajustará a los usos de formación a los que está destinada.

1.4.8.- El horario en las dependencias del edificio de Protección Civil vendrá determinado por su actividad a lo largo del año.

1.4.9. – La limpieza del Stand de Turismo se hará en el periodo de julio y agosto.

El servicio se prestará fuera del horario lectivo en los edificios escolares, y del de oficinas o específico de la actividad, en los restantes edificios municipales. En particular, deberán hacerse coincidir aquellas actividades de limpieza no diaria con los períodos de vacaciones cuando sea posible.

En edificios escolares, una de las actuaciones de limpieza general deberá realizarse obligatoriamente en el período comprendido entre el 1 y el 15 de Septiembre.

Cuando no se realicen actividades en la Nave del Polígono Industrial de la Gándara, “Irmans Froilaz”, el personal de limpieza adscrito a las mismas realizará funciones programadas de limpiezas especiales en otras dependencias municipales. Los efectos, el responsable de las gestiones de las actividades en dicha nave deberán remitir al departamento municipal encargado del control del servicio, calendario con el programa de actividades, cuando menos con una antelación mínima de un mes a su inicio.

3.5.- CONTROL DE LA LIMPIEZA

La empresa adjudicataria dispondrá de un encargado para supervisar el rendimiento de sus operarios y el bueno resultado final de las operaciones.

Este encargado será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento de Narón para resolver los problemas cotidianos que presente la prestación del servicio. Asimismo será el responsable y del mantenimiento de los servicios de guardia.



La identidad de esta persona, junto con los datos necesarios para su fácil localización -especialmente el número de teléfono- deberán ser notificados en el momento del inicio de la prestación al Ayuntamiento de Narón de manera fidedigna.

La empresa deberá disponer de local administrativo en el ámbito del territorio municipal. A través de él, y sin perjuicio de la especial disponibilidad del encargado, se centralizarán las relaciones del adjudicatario con el Ayuntamiento y se considerará a todos los efectos, como domicilio del contratista.

La Dirección o responsable funcional de cada dependencia comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de sus locales e instalaciones, informando de la situación al Técnico Municipal responsable del Área de Servicios. A efectos de normalizar el control, remitirá mensualmente al departamento municipal correspondiente un parte de control, según modelo facilitado por el Ayuntamiento.

El incumplimiento de horarios, de las prestaciones establecidas o la realización defectuosa de la limpieza, si es reiterada, y la parte de las sanciones económicas a que pueda dar lugar, se comunicará a la empresa adjudicataria por parte del Departamento de Servicios para su inmediata corrección.

El adjudicatario deberá presentar, con periodicidad semestral y siempre antes de la fecha de iniciación, un programa de ejecución de las actividades de limpieza mensuales, trimestrales y semestrales con indicación de tareas a realizar, fechas y tiempos a emplear, que deberá ser aceptado por el técnico municipal responsable. Las modificaciones que sea necesario realizar deberán ser notificadas con antelación suficiente, excepto causa de fuerza mayor.

3.6 LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS Y DEPENDENCIAS SIN USO

En el caso en el que se planteen nuevas necesidades, por realización de actos concretos y aislados en el tiempo, el Ayuntamiento de Narón podrá solicitar a la empresa adjudicataria la realización de los trabajos posteriores de limpieza. El pago de estas prestaciones se realizará previa tramitación del correspondiente expediente de gasto, abonando al contratista la parte correspondiente y respetando el precio unitario ofertado por el adjudicatario.

Cuando alguna de las dependencias que se relacionan en el presente pliego o cierta parte de ellas no esté en funcionamiento al comienzo del contrato o se cierre durante algún tiempo y, por eso, no haga falta realizar la limpieza cotidiana, se deducirán los



costes totales de la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el período de inactividad.

El montante a deducir se determinará de acuerdo al precio hora propuesto por el adjudicatario, aplicándosele las revisiones de precios que habían tenido lugar. El tiempo a deducir será calculado según la propuesta que el contratista realizó en la memoria presentada en su oferta económica.

La empresa adjudicataria y la Dirección del Centro deberán comunicar al Departamento de Servicios los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

4.- MEMORIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La memoria técnica y económica vendrá estructurada en los apartados siguientes:

4.1.- Memoria descriptiva

- 4.1.1.- Desglose para cada edificio y estancia de las superficies correspondientes a pavimentos, paredes y techos, según material y tipología, diferenciando superficies de cristal externo e interno, alfombradas, de puertas y ventanas sin cristal, y persianas.
- 4.1.2.- Enumeración y descripción sucinta de mobiliario, extintores, aparatos telefónicos, mamparas y paneles emplazados en las distintas estancias.
- 4.1.3.- Superficies de patios y zonas deportivas anexas a los edificios, con indicación de tipología de pavimentos y mobiliario asociado.
 - A efectos de intervención, se clasificarán las diversas superficies interiores y estancias en cuatro categorías:
 - a) Aseos, duchas, cocinas, vestuarios y similares.
 - b) Áreas de acceso general al público: aulas, oficinas de atención al público, salas de espectáculos, corredores, etc.
 - c) Áreas de acceso limitado: despachos, salas de profesores, etc.
 - d) Áreas de acceso restringido: despachos privados, almacenes, etc.



- 4.1.4.- Especificación del tratamiento de limpieza a realizar según las tipologías y grados de uso relacionadas en el apartado anterior, con indicación de la frecuencia de cada intervención, adaptada en todo caso a lo especificado en el apartado 1.1. de las condiciones técnicas de este pliego.
- 4.1.5.- Organigrama funcional y de asignación de personal a cada actividad, desglosada por personas y tiempo y totalizada para cada edificio, considerando lo previsto en el apartado 1.3. sobre horarios para la prestación del servicio.
- 4.1.6.- Organización de los servicios de prestación no diaria: personal, tiempos y recursos aplicados.
- 4.1.7.- Descripción de la maquinaria y medios auxiliares a utilizar por el licitador en el desarrollo del trabajo, y distribución porcentual por edificios.
- 4.1.8.- Descripción de los productos de limpieza e higiénicos a emplear, idoneidad técnica y previsión de necesidades por edificio.

4.2.- Estudio económico:

- 4.2.1. Justificación de los costes aplicados.
- 4.2.2. Valoración de los costos directos de personal, medios auxiliares y productos a emplear, desglosados por actividades tipológicas y edificios.
- 4.2.3. Costes indirectos, de financiación y gastos generales de la actividad y de la empresa aplicables.
- 4.2.4. Incidencia porcentual de las distintas operaciones de limpieza, según el desglose establecido en el apartado 1.1, sobre el importe total ofertado para cada edificio, diferenciando claramente los que corresponden a las distintas temporalizaciones.
- 4.2.5.- Cantidad total presupuestada para la oferta base.

La memoria técnica y económica deberá ajustarse a los criterios de servicio y estructura señalados en el presente pliego. El incumplimiento de este requisito puede ser motivo de exclusión del concurso. Si el licitador estima adecuado



proponer mejoras o variantes a la oferta base, deberán figurar como anexos totalmente independizados.

5.- MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN

Cualquier modificación en la estructura de la organización del servicio que suponga nueva asignación de personal, reajustes horarios o de destino, nuevas contrataciones o que, de cualquier manera hubiera podido repercutir en los costes laborales, requerirá estudio pormenorizado que deberá someterse a la aprobación del órgano municipal correspondiente.

En caso de que el adjudicatario incumpla lo preceptuado en el párrafo anterior, será totalmente responsable de los daños y perjuicios que hubieran podido derivarse por su actuación tanto, para el Ayuntamiento como para las personas afectadas, corriendo de su cuenta la totalidad de las indemnizaciones necesarias para restituir la situación laboral a su estado anterior, incluso cuando hubieran sido detectadas posteriormente al terminar la concesión.

6.- HUELGAS

Durante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la autoridad oficial correspondiente y hubieran sido legalmente autorizados, la empresa adjudicataria mantendrá un equipo indispensable para servicios mínimos.

7.- SEGUROS

Para garantizar el pago de cualquier daño ocasionado por el personal de limpieza en el desempeño de su función, deberá contratar una póliza de seguros al efecto que cubra estas contingencias.

Narón, 18 de junio de 2015

Jefe de los Servicios Externos

Fdo. Francisco García Gato