



Mutrikuko Udala

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la prestación del Servicio de limpieza del polideportivo municipal con la documentación técnica que figura en el expediente y cuya totalidad de trabajo a realizar no se determina de antemano, quedando, por tanto, subordinada su cuantificación a las necesidades que el Ayuntamiento manifieste al contratista durante el plazo de duración del referido contrato.

Las labores de limpieza que se adjudican mediante el presente contrato, se van a desarrollar en el polideportivo municipal.

2.- TAREAS, ZONAS Y FRECUENCIAS

Se mantendrá las mismas rutinas que se vienen realizando hasta estos momentos y que garanticen el estado correcto de limpieza de todas las instalaciones del polideportivo municipal. Podrán modificarse dichas rutinas con consentimiento del Ayuntamiento de Mutriku siempre y cuando se garantice la mejora de la calidad de la limpieza.

A) LIMPIEZA GENERAL DEL EDIFICIO Y DEPENDENCIAS

A.1.) La instalación y dependencias cuya limpieza general habrá de abordarse serán los que se detallan a continuación y durante los días y número de horas que se especifican (el número de horas tendrá, en todo caso, carácter orientativo):

DEPENDENCIA	Nº horas diariamente
Polideportivo municipal	6 h

Limpieza de carácter especial:

Se efectuarán limpiezas generales en los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa y al comenzar y finalizar el curso académico.

A.2.) La limpieza completa de las dependencias relacionadas se extenderá a todo tipo de dependencias, tales como despachos, gimnasio, pasillos, escaleras, vestuarios, aseos, duchas, sótanos, desvanes, salas y/o salones de usos múltiples, cancha polivalente...

A.3.) La limpieza objeto del contrato se efectuará sobre cada uno de los elementos constituyentes de cada una de las dependencias o espacios referidos con anterioridad. Las operaciones a realizar por el adjudicatario y sus frecuencias se detallan más adelante. Los elementos constituyentes básicos, sin perjuicio de la existencia de otros, sobre los que el contratista habrá de actuar son los siguientes:



Mutrikuko Udala

A.4) **Organización de los trabajos y frecuencias:**

- Limpieza diaria:

- 1.- Barrido de suelos en general. Vaciado de papeleras.
- 2.- Limpieza general de las oficinas, sauna y demás salas (Sala Fitness, Salas de Spinning, Gravity y Bts).
- 3.- Limpieza general de la cancha polivalente.
- 4.- Eliminación de polvo del mobiliario.
- 5.- Fregado de los servicios higiénicos (tazas, lavabos, pilas, urinarios, alicata-dos, etc...).
- 6.- Desinfección de los citados servicios.
- 7.- Fregado de pasillos y escaleras.
- 8.- Fregado de mesas y suelos que así lo requieran en los parvularios o aulas de parvularios de centros escolares.
- 9.- Depositar las bolsas de basura en los puntos indicados para su recogida.
- 10.- Fregado general de suelos en los vestuarios.

- Limpieza semanal:

- 1.- Fregado general de suelos.
- 2.- Fregado de azulejos y alicatados.
- 3.- Limpieza del mobiliario con los productos adecuados para ello.
- 4.- Limpieza a fondo de la cancha polivalente.
- 5.- Limpieza de los cristales y lámparas.
- 6.- Sauna.
- 7.- Gradas.

- Limpieza mensual:

Limpieza de polvos en paredes, techos y puntos de luz.

- Limpieza trimestral:

- 1.- Fregado de marcos de puertas, ventanas y entradas principales.
- 2.- Limpieza a fondo del mobiliario, interruptores de luz y radiadores donde los haya.

- Limpieza anual:

- 1.- Limpieza de la estructura de la instalación (telarañas y demás suciedad acumulada).

- Limpieza de carácter especial:

Se efectuarán limpiezas generales en los periodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa y al comenzar y al finalizar el curso académico.

C) HORARIO Y FORMA DE EJECUCIÓN.

Los trabajos se realizarán en horario que no entorpezca el funcionamiento regular de la actividad del edificio en que estén ubicados.



Mutrikuko Udala

Mensualmente se pasarán a los encargados del Ayuntamiento partes detallando los trabajos que se efectuarán durante ese mes.

3.- EQUIPO HUMANO Y HORARIO

La empresa contará en todo momento con el equipo humano necesario para desempeñar las labores adjudicadas. Se deberá mantener las condiciones actuales con las adecuaciones necesarias establecidas por el nuevo contrato.

Las bajas, emergencia, vacaciones, etc. serán cubiertas por la empresa contratada sin que afecte al nivel de limpieza de las instalaciones.

4.- MATERIALES DE LIMPIEZA E INDUMENTARIA

Los equipos y material de limpieza, utillaje y uniformes serán a cargo de la empresa contratada (el adjudicatario deberá justificar la idoneidad de los equipos de limpieza a utilizar). La empresa adjudicataria se encargará de suministrar el necesario material de limpieza (papel higiénico de WC, rollos de mano) para la correcta utilización de la instalación. Dicho material de limpieza será facturado por la empresa adjudicataria al propio Ayuntamiento a parte.

El personal de la empresa adscrito a la ejecución de las prestaciones objeto del contrato deberá estar uniformado con pantalones, chaquetillas y batas del mismo color, así como zapatos adecuados.

Los residuos sólidos, previamente clasificadas para su posterior reciclaje, se recogerán por el personal de la empresa adjudicataria y se depositarán en un lugar dispuesto al efecto, teniendo que sacarlo en los días y horarios establecidos a los puntos de basura establecidos para el depósito de basura por el Ayuntamiento.

Cualquier cambio que la empresa adjudicataria pretenda realizar en relación a los materiales a utilizar que hubiese incluido en su oferta deberá recibir previamente el visto bueno de la Administración.

5.- PERIODOS VACACIONALES

La prestación del servicio comprende los 12 meses del año. Del mismo modo, en el caso del período estival el propio servicio de limpieza podrá adaptarse a la necesidad real de la instalación en caso de cierre de la propia instalación.

El Ayuntamiento informará con antelación sobre los calendarios de trabajo para que se lleven a cabo los ajustes necesarios.

6.- DESPERFECTOS

La empresa adjudicataria se compromete al abono de cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos o roturas que sus operarios puedan producir, mientras estén prestando los servicios al objeto del contrato de limpieza, en los distintos elementos e instalaciones objeto de limpieza.



Mutrikuko Udala

7.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA

La empresa adjudicataria se compromete a mantener en todo momento en buenas condiciones de limpieza las zonas que se incluyen en esta contratación. Caso de que se observen deficiencias en las mismas de las que pudiera ser responsable el personal de la empresa adjudicataria, serán puestas de manifiesto al encargado de la empresa con el fin de que las mismas sean corregidas inmediatamente.

8.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato (bien sea por baja por enfermedad, jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez permanente, etc.) o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, está obligado a tener la autorización previa del Ayuntamiento para cubrir las variaciones de los puestos de trabajo que se puedan producir.

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo suscribir las pólizas de los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños que se puedan causar a terceros en la realización de los trabajos concertados.

Todo el personal deberá ser debidamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación que consideren más eficaz.

Todo el personal que preste el servicio, será a cuenta y cargo del adjudicatario, siendo el Ayuntamiento ajeno a las relaciones laborales entre ésta y sus trabajadores.

9.- SISTEMA DE CONTROL

1. Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.
2. Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento.
3. El contratista deberá presentar parte periódico de los trabajos realizados y cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de estas obligaciones y en especial, en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros sociales, y en general, permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a quitar cualquier responsabilidad subsidiaria de este Ayuntamiento.

10.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Se entenderán por trabajos extraordinarios todos aquellos trabajos encargados por el Ayuntamiento de Mutriku al margen de lo contemplado en el presente Pliego de Prescripciones técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Estos servicios se calcularán sobre el precio costo/hora propuesto por la empresa en su oferta.



Mutrikuko Udala

11.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Corresponde al adjudicatario la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en ejercicio de los poderes de Dirección, Inspección y Control, le señale el Ayuntamiento de Mutriku.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de DOS AÑOS, contado a partir del día siguiente al de la formalización del mismo, siendo susceptible de prórroga expresa y mutuamente acordada, por anualidades, sin que la duración total de ésta pueda exceder de CUATRO AÑOS.

13. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato, IVA excluido, será de 20.330,58 €, más el 21% correspondientes al IVA (4.269,42 €), en total 25.483,28 €, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores, quienes incluirán en sus ofertas el IVA, debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

También se deberá especificar el precio/hora para las posibles ampliaciones y refuerzos o trabajos extraordinarios.

El precio del contrato no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten, y podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas como son los generales, financieros, benéficos, seguros, transportes, materiales, boletines y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, tasas y toda clase de tributos, en especial el IVA, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante su vigencia, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente, de manera que el Ayuntamiento de Mutriku no abonará bajo ningún concepto cantidad superior a la que resulte de la establecida en el apartado anterior o, en su caso, en la oferta presentada por el adjudicatario.

Las ampliaciones o modificaciones del contrato se calcularán en base al costo/hora del servicio, sin considerar otros conceptos como categoría, antigüedad, transporte, etc.

14.- MODIFICACIONES EN EL OBJETO DEL CONTRATO

Las modificaciones en el contrato que supongan variación en el número de horas, frecuencias o días u horas de limpieza establecidas en este Pliego o deducidas de la oferta, podrán modificarse, cuando las condiciones del servicio así lo aconsejen, mediante resolución de la Alcaldía.

En Mutriku, a 11 de noviembre de 2014