



**Pliego de Cláusulas Técnicas para la contratación del servicio de limpieza de las oficinas de servicios sociales, personas mayores, prevención de drogodependencias e información al consumidor, pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos e instalaciones del velódromo Marino Lejarreta de Berriz por procedimiento abierto con una pluralidad de criterios.**

## **1. Objeto del contrato**

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto el servicio de limpieza de las oficinas de servicios sociales, personas mayores, prevención de drogodependencias e información al consumidor, pabellón industrial del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos e instalaciones del velódromo Marino Lejarreta de Berriz.

## **2. Edificios y oficinas administrativas objeto del contrato.**

### **2.1. EDIFICIO GALTZARETAS DE SERVICIOS SOCIALES**

El edificio Galtzaretas de Servicios Sociales se encuentra sito en la C/. Bruno Mauricio Zabala, número 9, de Durango, y consta de tres plantas, con una superficie aproximada de cuatrocientos (400 m<sup>2</sup>) metros cuadrados, y planta sótano, con una superficie aproximada de ciento cincuenta (150 m<sup>2</sup>) metros cuadrados.

La prestación del servicio se realizará:

**Meses:** De enero a diciembre. (12 meses).

La limpieza de las oficinas se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

#### **1. Planta baja, primera y segunda: Oficinas, despachos, salas y aseos.**

**Días:** Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborables con una jornada semanal de quince horas.

#### **Tareas:**

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

#### **2. Escaleras exteriores:**

La escalera exterior de acceso a la puerta principal y escalera exterior de acceso al sótano.

Aseo del sótano.

**Periodicidad:** mensual



### 3. Cristales

La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un peón especialista.

**Periodicidad:** Bimestral

### 4. Persianas interiores y contraventanas.

La limpieza de persianas y contraventanas de madera se realizará por peón especialista.

**Periodicidad:** semestral.

### 5. Sótano:

La planta sótano y escalera interior de acceso.

**Periodicidad:** semestral

## **2.2. OFICINA DE ATENCION A PERSONAS MAYORES**

La Oficina de Atención a Personas Mayores se encuentra sita en Askatasun Etorbidea, nº 6 lonja, de Durango, ocupa una superficie de cuarenta metros y treinta centímetros (40,30 m<sup>2</sup>).

La prestación del servicio se realizará:

**Meses:** De enero a diciembre (12 meses).

La limpieza de la oficina se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

#### **1. Despachos, sala espera y aseo.**

**Días:** Lunes, miércoles y viernes en días laborables con una jornada semanal de cinco horas.

#### **Tareas**

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

#### **2. Cristales, mamparas y fachada.**

La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un peón especialista.

**Periodicidad:** Mensual.



### 2.3. OFICINA DE PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS

La Oficina de Prevención de Drogodependencias se encuentra sita en Askatasun Etorbidea nº 11 lonja, de Durango y ocupa una superficie aproximada de ochenta y siete metros y veintinueve centímetros (87,29 m<sup>2</sup>).

La prestación del servicio se realizará:

**Meses:** De enero a diciembre. (12 meses).

La limpieza de la oficina se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

#### 1. Despachos, sala reuniones y aseo.

**Días:** Lunes, miércoles y viernes en días laborables con una jornada semanal de cinco horas.

#### Tareas

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.
- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

#### 2. Cristales, mamparas y fachada.

La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un peón especialista.

**Periodicidad:** Mensual.

### 2.4. OFICINA DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

La Oficina de Información al Consumidor se encuentra sita en Askatasun Etorbidea, nº 2, lonja derecha, en Durango y ocupa una superficie aproximada de setenta y tres (73 m<sup>2</sup>) metros cuadrados.

La prestación del servicio se realizará:

**Meses:** De enero a diciembre, salvo en el mes de agosto en que no existirá prestación del servicio. (11 meses).

La limpieza de la oficina se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

#### 1. Despacho, sala de espera y aseo.

**Días:** Lunes, miércoles y viernes en días laborables con una jornada semanal de cinco horas.

#### Tareas

- Ventilación.
- Limpieza del mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.



Mancomunidad de la Merindad  
de Durango  
Durangoko Merinaldearen  
Amankomunazgoa

- Limpieza de sillas y sillones.
- Limpieza de teléfonos.
- Vaciado y limpieza de ceniceros, vasos, etc.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Fregado de pavimentos excepto los de madera.
- Limpieza ordinaria de lavabos, WC, y suelos.
- Limpieza de carpintería interior.
- Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al mismo.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios.

## **2. Cristales, mampara y fachada.**

**Tareas:** La limpieza de cristales interiores y exteriores, mamparas y desmanchado de pintadas en fachada se realizará por un peón especialista.

**Periodicidad:** Mensual

## **2.5. VELODROMO**

El velódromo Marino Lejarreta se encuentra en la calle Berrizburu s/n, en Berriz, y consta de planta baja y planta primera con una superficie aproximada de doscientos (200 m<sup>2</sup>) metros cuadrados.

La prestación del servicio se realizará:

**Meses:** De enero a diciembre, salvo en el mes de agosto que no existirá prestación del servicio. (11 meses).

### **1. Planta baja:**

**Días:** Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborales con una jornada semanal de dieciséis horas.

#### **1.1. Distribuidor, sala enfermería, zona de taquillas y vestuarios**

##### **Tareas:**

Barrido y fregado de distribuidor, sala de enfermería, zona de taquillas y vestuarios.  
Limpieza y desinfección de los vestuarios  
Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios con productos germicidas y bactericidas.

Periodicidad: diaria.

#### **1.2. Cuarto de limpieza, cuarto de electricidad y taller de reparaciones**

##### **Tareas:**

Barrido y fregado.  
Limpieza y desinfección del suelo y paredes alicatadas en aseos.

**Periodicidad:** Semanal.



## **2. Planta alta:**

### **2.1. Sala de reuniones**

#### **Tareas:**

Barrido y fregado del suelo.  
Limpieza del mobiliario con bayetas tratadas.  
Limpieza de los marcos de aluminio con productos específicos de la sala.

### **2.2. Aseos:**

Limpieza y desinfección del suelo y paredes alicatadas en aseos.  
Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios con productos germicidas y bactericidas de los dos servicios públicos.

**Periodicidad:** semanal.

## **3. Cristales:**

**Tareas:** Limpieza de los cristales con rastrillo, gamuza y jabones neutros de los cristales.

**Periodicidad:** mensual.

## **2.6. PABELLÓN RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

El pabellón de recogida de residuos sólidos urbanos se encuentra sito en el Barrio Santa Apolonia s/n. de Iurreta.

La prestación del servicio se realizara:

**Meses:** De enero a diciembre. (12 meses).

**Días:** Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes en días laborales con una jornada semanal de diez horas.

La limpieza del pabellón se realizará por una limpiadora en los días y con las frecuencias y tareas que se indican:

### **1. Planta baja:**

#### **Vestuarios**

#### **Tareas:**

Limpieza del pasillo al taller.  
Limpieza y desinfección de vestuarios con productos neutros (excluidos detergentes ácidos o alcalinos).

**Periodicidad:** diaria, de lunes a viernes

#### **Hall y escaleras de acceso a planta primera.**

#### **Tareas:**

Barrido y fregado.  
Limpieza barandilla.  
Limpieza del mobiliario del hall con bayetas tratadas.

**Periodicidad:** mensual.



## **2. Planta primera:**

### **Despacho principal y aseo.**

#### **Tareas:**

Barrido y fregado del suelo de despacho principal y aseo.  
Limpieza del mobiliario con bayetas tratadas.  
Limpieza de paredes alicatadas y aparatos sanitarios con productos neutros (excluidos detergentes ácidos o alcalinos).

**Periodicidad:** dos días por semana.

### **Distribuidor, despachos y archivo.**

**Tareas:** limpieza del hall, escaleras y pasillo, oficinas y archivo con los productos adecuados.

**Periodicidad:** mensual.

### **Cristales y mamparas**

**Tareas:** limpieza de los cristales con gamuza, rastrillo, pértiga y jabones neutros.

**Periodicidad:** trimestral.

## **3. Horarios de prestación del servicio**

Los trabajos de limpieza se realizarán de lunes a viernes, en horario de tarde, a partir de las 15.30 horas, de forma ininterrumpida, salvo los descansos establecidos por convenio sectorial para los trabajadores que presten servicios a jornada completa.

## **4. Materiales**

Los productos y útiles de limpieza para realizar las tareas de limpieza correrán a cargo de la empresa adjudicataria, serán de buena calidad, adecuados a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar, y se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza.

Los productos de limpieza que se utilizarán en el pabellón de basura serán neutros, excluidos detergentes ácidos o alcalinos.

La empresa deberá disponer de maquinaria adecuada para realizar las operaciones de limpieza.

## **5. Suministro de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido.**

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los edificios e instalaciones de la Mancomunidad.

La facturación de los citados suministros se realizará de forma separada, previa presentación de presupuesto anual que deberá ser aprobado por la Mancomunidad.

## **6. Instalación y recogida de contenedores higiénicos sanitarios.**

La empresa adjudicataria contratará con una empresa especializada la instalación y recogida mensual de contenedores higiénicos sanitarios en los servicios.

La facturación del citado servicio se realizará de forma separada, previa presentación de presupuesto anual que deberá ser aprobado por la Mancomunidad.



### **7. Control del servicio**

La empresa adjudicataria deberá presentar calendario indicando los días y horarios de prestación del servicio en cada centro.

Además designará un coordinador responsable de los trabajos en los edificios objeto del contrato que se responsabilizará del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal a su cargo.

El coordinador será el interlocutor directo de la empresa adjudicataria con la Mancomunidad para la prestación del servicio. A tal fin, la empresa adjudicataria en el momento de formalización del contrato deberá proporcionar la identidad de esta persona, especialmente teléfono de contacto, para su fácil localización.

El control del servicio se realizará por la secretaría de la Mancomunidad que comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de las oficinas y locales y canalizará las reclamaciones que pudieran efectuarse por los distintos servicios.

El incumplimiento de los horarios, las prestaciones establecidas o realización defectuosa de la limpieza se comunicará por escrito para su subsanación a la empresa adjudicataria. En este supuesto la empresa adjudicataria deberá remitir informe escrito con las soluciones adoptadas para subsanar las deficiencias observadas.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas la Mancomunidad podrá tramitar expediente para la resolución del contrato.

### **8. Subrogación de personal.**

El adjudicatario queda obligado a subrogar, en los términos previstos en el convenio sectorial de la limpieza, el personal adscrito actualmente al servicio objeto de la presente licitación y perteneciente al actual adjudicatario que figura relacionado en el Anexo de Personal Auxiliar del presente Pliego.

### **9. Sustituciones.**

El adjudicatario deberá mantener en todo momento el número de trabajadores destinados a la prestación del servicio con el calendario y horarios establecidos, y, en consecuencia queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de vacaciones, bajas, permisos o licencias.

El adjudicatario comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan.

Previo al inicio de la ejecución material del contrato, el adjudicatario deberá presentar el documento de alta en la Seguridad Social del personal que realizará el servicio. Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones.

### **10. Facturación**

La empresa adjudicataria deberá facturar mensualmente los servicios prestados en cada edificio de conformidad con la oferta presentada.

Las facturas por productos de limpieza, instalación y recogida de contenedores higiénicos sanitarios se realizará de forma separada.

En Abadiño, a 14 de octubre de 2009.

La Secretaria-Interventora, Marien Seoane Mancisidor