



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

Unidad: Departamento de Secretaría

Subunidad: Negociado de Contratación

Expediente: Contrato de servicio de limpieza de inmuebles y edificios públicos

Asunto: Pliego de Prescripciones Técnicas.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES Y EDIFICIOS PÚBLICOS.

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO: SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES Y EDIFICIOS PÚBLICOS.

CLÁUSULAS DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este Pliego la regulación de los aspectos técnicos que han de regir la adjudicación y posterior ejecución del contrato para la prestación del servicio de los inmuebles y edificios públicos del municipio de Villajoyosa que se describen en el Pliego de Clausulas Administrativas(en adelante PCA).

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos, así como con los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada, que atenderá debidamente en tiempo y forma, considerándose como sus esenciales y minimas obligaciones las que en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas se detallan.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PRESTACIONES QUE INTEGRAN EL OBJETO DEL CONTRATO:

El contrato comprenderá como **mínimo** las siguientes prestaciones contractuales que serán determinadas en cuanto a frecuencia e intensidad en el proyecto del licitador según lo previsto en cláusula 12 del pliego de las Administrativas:

- Limpieza y barrido de suelos, pavimentos y zócalos.
- Aireación y ventilación.
- Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas de despachos, sillas, armarios , salas de reuniones, etc.
- Fregado y desinfección de los vestuarios, lavabos, servicios, inodoros, duchas y demás sanitarios existentes, así como de sus pavimentos.
- Limpieza de pasamanos y tiradores.
- Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras.
- Limpieza y desinfección de aparatos de teléfonos.
- Limpiezas y aspiradores de polvo en moquetas, con maquinas adecuadas en las dependencias que las tengan.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de cuadros y objetos de adornos.
- Dar brillo y mantener en vestíbulos, salas de espera y zona de paso de dependencias.
- Procurar la adecuada ambientacion en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios como eléctricos, etc.



- Fregado de corredores, pasillos, escaleras, salas, despachos, y demás dependencias, empleando lejía, detergentes y otros productos que aseguren la desinfección del local.
- Barrido de porches y patios de edificios públicos.
- Desinfección de paredes y aseos y sanitarios.
- Barridos de terrazas de los edificios.
- Fregado de zócalos y puertas lavables.
- Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
- Limpieza del resto del mobiliario con productos adecuados.
- Limpieza de rejas, balcones y ventanas de fachadas.
- Limpieza de lámparas y puntos de luz.
- Limpieza a fondo de cristales por ambas caras, con utilización de la maquinaria necesaria en lugares de difícil acceso.
- Limpieza de muebles, puertas, persianas, armarios y ventanas.
- Aspiración y lavado de cortinas.
- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de alfombras y moquetas en general.

3.- MATERIALES A EMPLEAR

El material necesario para realizar las operaciones a que se refiere el apartado anterior, cuya adquisición corre a cargo de la empresa adjudicataria del contrato, será de primera calidad de los existentes en el mercado para cada tipo de operación y en cantidad suficiente para que la limpieza sea correcta. Estos materiales se ajustarán a la naturaleza técnica del suelo y parámetros, y deberán ser presentados al Responsable del Contrato o persona designada al efecto por el Departamento de Patrimonio, para su aprobación.

En las instalaciones deportivas, será utilizado material de desinfección acorde a las exigencias de la normativa sanitaria, no suponiendo ningún incremento de coste la variación en este sentido.

El incumplimiento de la calidad de los materiales se interpretará como deficiencia en el servicio prestado, al objeto de calificarla como infracción.

4.- TECNICAS A EMPLEAR

Será de cuenta de la empresa adjudicataria la compra de todos los productos, enseres y artículos de limpieza, precisos para la prestación del servicio. Tales productos deberán cumplir los requisitos sanitarios legalmente establecidos y dentro de ellos se utilizarán los productos más inocuos tanto para el medio ambiente como para los materiales.

A continuación se detallan las técnicas a utilizar en el servicio:

- Procedimientos manuales: Se aplicaran a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente.
- Procedimientos mecanicos: Se utilizarán máquinas aspiradoras, máquinas de vapor y lavadoras.
- Máquinas y productos: En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros en relación con los elementos a limpiar, con el fin de evitar deterioros.

Los productos de limpieza empleados no podrán contener las sustancias siguientes:



- Alquilfeno letoxilados (APEO) y sus derivados
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos
- Alquilfeno letoxilados
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales
- NTA (nitrito-tri-acetato)
- Compuestos de armonio cuaternario
- Glutaraldehído
- Ingredientes clasificados com o cancerígenos, mutágenos o teratógenos con arreglo a la Directiva 67/548/CEE
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con la piel)

5.- HORARIOS DE TRABAJO.

Respecto del horario de trabajo deberá estarse a lo siguiente:

En la oferta técnica (sobre B según Pliego de Cláusulas Administrativas) se propondrán los horarios de trabajo en cada centro, si bien deberán adaptarse a las horas de menor actividad. El horario se integrará en el proyecto de servicio que se incorporará al sobre B de acuerdo con lo previsto en la cláusula 22 del PCA.

Los días no lectivos del calendario escolar se apovecharán por el contratista para la realización de limpiezas generales en centros educativos.

El adjudicatario vendra obligado a realizar todos los servicios de limpieza de acuerdo con las necesidades y actividades de cada Dependencia, todo ello sin interrumpir la labor que se desarrolle.

Asimismo, se les indicará a las empleadas/os que con objeto de procurar el mayor ahorro energético posible, únicamente se deberán encender las instalaciones de alumbrado interior en aquellas zonas donde se esté trabajando y serán apagadas una vez concluidos los trabajos en esa zona. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser motivo de deducción de la energía consumida.

No obstante podrá covenirse por ambas partes (Ayuntamiento y contratista) el horario más conveniente a todos los efectos.

6.- SUMINISTRO DE MATERIAL

En las Dependencias objeto de la prestación deberá suministrarse el material de limpieza, bolsas de basuras, papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido, pastillas olorosas, ambientadores y desinfectantes que se incorporarán al agua de las cisternas, ambientadores para las paredes de los aseos, etc.. en los primeros cinco días de cada mes y de la calidad aprobada por el Responsable del contrato o persona designada al efecto por el Departamento de Patrimonio.

A tales efectos, cada vez que se suministre los materiales se comunicará al Responsable del contrato o persona designada a fin de que compruede tanto la cantidad y la calidad. La cantidad a suministrar vendrá determinada por los cuadros de suministro mensual que se detallan en la oferta del contratista, no obstante en cuanto al material de limpieza y desinfección propiamente dicho (lejías, limpia cristales, etc) de los bienes inmuebles no serán repercutibles en un posible aumento del coste por el incremento de estos ya que el precio de oferta se consideran incluidos su repercusión.

En cuanto al empleo de material de higiene personal tales como jabon líquido, papel higienico, bobinas secamanos, ambientador, etc.. que son consumidos por los empleados y ciudadanos que permanentemente u ocasionalemente ocupan las dependencias, deberán garantizarse como mínimo el material que se detalla a continuación:

- Papel higiénico
- Toallas secamanos



- Jabón líquido
- Ambientadores para baños

7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

7.1.- En cuanto a la mecánica operativa:

El adjudicatario, antes de finalizar el **primer trimestre** a contar desde la adjudicación, presentará al Departamento de Patrimonio un informe exhaustivo, **escrito** sobre el estado de conservación de los diferentes elementos, inmuebles y edificios, con el horario cumplido por el servicio de limpieza y analizando las necesidades de la prestación y el nivel de satisfacción en calidad del servicio.

El informe, una vez aceptado con las modificaciones a que haya lugar, será considerado como acta de reconocimiento por ambas partes del estado en que se recibe la prestación.

Con independencia del procedimiento inicial referido en los párrafos anteriores, el adjudicatario deberá hacerse cargo desde el primer día de vigencia del contrato de la limpieza de los edificios e inmuebles objeto de la prestación y deberá quedar reflejada en la oferta una distribución completa y detallada de todos los medios, humanos y materiales, en las distintas zonas y con los diversos cometidos objeto del contrato.

7.2.- En cuanto al control de la prestación de los servicios:

El Departamento de Patrimonio, por medio del Responsable del Contrato o persona designada al efecto, vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

El responsable del contrato que vaya a desempeñar el servicio de inspección tendrá acceso a todos los locales y dependencias del adjudicatario y en las que éste preste el servicio y le serán facilitados cuantos datos se precisen con respecto a su funcionamiento.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma adecuada.
- 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 equipos, productos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores satisfacen las condiciones exigidas en el pliego.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión que tenga encomendada.

A la vista del resultado de estas inspecciones, se determinarán las correcciones o modificaciones que se estimen oportunas en la organización de los trabajos.

Las decisiones se reflejarán en el Libro de órdenes y serán cumplidas de forma inmediata o, en su caso, en el plazo que oportunamente se fije.

Se entregará mensualmente, un parte de todo el personal, vehículos y medios mecánicos que están trabajando con determinación de su situación y cometidos concretos asignado, con el fin de



facilitar la realización de las comprobaciones oportunas y que será complementado, a mes vencido, con el parte de los trabajos realmente ejecutados en el mes anterior.

Como complemento a estos partes mensuales, el adjudicatario deberá presentar, con la periodicidad que se le indique, todos aquellos otros partes y comprobantes que el Departamento de Patrimonio estime necesarios, tanto con fines estadísticos, como para el mejor control de los servicios contratados.

7.3.- En cuanto a la responsabilidad del adjudicatario:

Intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa del Departamento de Patrimonio, en aquellas operaciones que requieran la ejecución del contrato.

Intervendrá asimismo, a requerimiento del Ayuntamiento, en actuaciones que, por su urgencia, sean necesarias, aun fuera de su horario habitual de trabajo. El requerimiento se hará constar orden y motivo con identificación del ordenante.

7.4.- En cuanto al personal:

El adjudicatario dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año para la buena ejecución de las labores de limpieza; no obstante, vendrá obligado a mantener un personal mínimo que deberá quedar plenamente reflejado y justificado en la oferta.

El personal de la contrata deberá prestar sus servicios en régimen de jornada continua o partida, debiéndose realizar las labores de limpieza durante la semana y, como norma, no se superarán las cuarenta y ocho horas de tiempo máximo de no prestación del servicio debido a fiestas consecutivas, salvo orden expresa del Concejal de Patrimonio que exima del cumplimiento de tal obligación.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de la prestación del servicio durante el horario a cumplir por la contrata.

El adjudicatario se obliga a subrogarse en la obligaciones laborales del anterior contratista, en los términos que se detallan en el PCA y artículo 120 del TRLCSP, asumiendo las obligaciones establecidas en la legislación laboral.

Todos los operarios irán provistos de uniforme y de una tarjeta de identidad. Se especificarán el proyecto del servicio, los uniformes de verano, invierno para operarios, encargados, así como todo el equipo de seguridad personal. No obstante, el modelo de uniforme deberá ser aprobado por el Departamento de Patrimonio, pudiendo establecer las modificaciones que estime convenientes y siendo exigible que cumplan con lo estipulado en su convenio y sean adecuados a la realización de la prestación.

En todo momento los uniformes se mantendrán en buen estado, siendo responsable el contratista de la falta de aseo o decoro en el vestir o de carecer de uniforme, así como de las faltas por trato desconsiderado hacia los ciudadanos.

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta al personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales mediante presentación de los correspondientes TC1 Y TC2 **mensualmente ante el Departamento de Contratación**, siendo causa de resolución del contrato estar al descubierto en las cuotas de la Seguridad social.



7.5. En cuanto a la maquinaria, útiles y herramientas.

El adjudicatario dispondrá de la maquinaria y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de las labores previstas.

La adquisición de todo tipo de material y maquinaria necesarios para la prestación del servicio será por cuenta y cargo del adjudicatario, así como los gastos de conservación y mantenimiento para un perfecto funcionamiento durante el período de vigencia del contrato.

El Ayuntamiento entenderá que el material y maquinaria propuesta en la oferta ha sido considerado por el licitador suficiente para la realización del servicio y, de no resultar así, el adjudicatario deberá adquirir, a su riesgo y ventura, el preciso para su correcta prestación, estando igualmente obligado a la reposición del mismo.

Del mismo modo, el adjudicatario deberá aportar cuantos útiles y herramientas se precisen para una buena realización del servicio y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que pudieran surgir. Todas ellas deberán encontrarse, en todo momento, en perfecto estado de conservación y limpieza.

El contratista deberá disponer de un equipo de comunicaciones por telefonía móvil que permite estar en permanente contacto el personal de la empresa adjudicataria, Técnico delegado del contratista y Responsable del contrato (o persona designada al efecto), para lo cual entregarán a cargo de la empresa adjudicataria un teléfono móvil que permita esta comunicación durante la duración de la prestación del servicio. Asimismo se hará cargo del coste de las llamadas que se efectuen por necesidades propias de las labores de dirección, inspección y control.

8.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

8.1.- Se designará por el órgano de contratación, un responsable del contrato que supervisará la ejecución del contrato, que podrá ser persona física o jurídica, vinculada al Ayuntamiento a ajena a éste.

8.2.- Bajo la superior dirección del órgano de contratación, serán funciones del responsable del contrato supervisor de la ejecución del contrato las siguientes:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas sin perjuicio de que la complejidad requiera la interpretación por el organo de contratación y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales, en su caso.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Conformar las facturas correspondientes a las prestaciones realizadas según los plazos de ejecución y abonos que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias contractuales surjan durante el desarrollo de los servicios.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión.

La Vila Joiosa a 11 de Abril de 2012.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

El Concejal de Patrimonio

La Jefa de Sección de Secretaría,

Jose Lloret Martinez

Isabel Santapau Martí

Diligencia.- Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 27 de junio de 2012.

Villajoyosa a 16 de julio de 2012.
El Secretario General,