

ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA ADJUDICACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

I. OBJETO DEL CONTRATO.-

El contrato tiene por objeto la limpieza de diversos edificios municipales del Ayuntamiento de Utrera que se relacionan a continuación, con arreglo al presente Pliego de Prescripciones Técnicas. La relación se expone junto con el número de horas semanales de servicio y el número de semanas en una anualidad.

BLOQUES	EDIFICIOS	HORAS Y DIAS SEMANA	Nº SEMANAS
1	TEATRO	22,00 L-D	48
	HYTASA	8,00 L-V	52
	CULTURA	25,00 L-V	52
	OFICINA DE TURISMO Y PUNTO DE INFORMACION	5,00 L-V	52
	CEMENTERIO	7,5,00 L-S	52
	SANIDAD Y ESPACIO SOC-CUL	7,5,00 L-V	52
	BOMBEROS	12,00 L-D	52
	CRUZ ROJA	2,00 L-V	52
	CENTRO EDUCAT OLIVARERO	40,00 L-D	52
	BIBLIOTECA	40,00 L-D	52
	SUB-TOTAL HORAS ANUALES	169	
2	AREA DE JUVENTUD Y DEP Y AREA DE LA MUJER	20,00 L-V	52
	PABELLON CUBIERTO DE CONSOLACION	25,00 L-D	48
	PISCINA CUBIERTA DE VISTALEGRE	60,00 L-D	48
	PISTAS DE ATLETISMO DE VISTALEGRE	7,5,00 L-D	52
	PABELLON VISTALEGRE	24,00 L-D	48
	CAMPOS DE FUTBOL SAN JUAN BOSCO Y ANEXOS	10,00 L-D	48
	CENTRO DE RAQUETAS PARQUE V CENTENARIO	7,5,00 L-D	52
	SUB-TOTAL HORAS ANUALES	154	

3	AYUNTAMIENTO	85,00 L-V	52
	CENTRO DE EDUCACION VIAL	3,00 L-M-V	32
	MERCADILLO	2,00	52
	GUADALEMA	20,00 L-V	52
	TRAJANO	40,00 L-V	52
	PINZON	15,00 L-V	52
	SUB-TOTAL HORAS ANUALES	165	

BLOQUE	EVENTOS	HORAS TOTALES
3 BIS	FERIA UTRERA	420,00
	FERIA GUADALEMA	45,00
	FERIA TRAJANO	45,00
	FERIA PINZON	55,00
	ROMERIA UTRERA	18,00
	TOTAL	583,00
TOTAL HORAS ANUALES:		26635,00

II. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato que servirá de base a la licitación, asciende a la cantidad de: 765.274,92 € IVA INCLUIDO, por los dos años de duración inicial del contrato.

III. REVISIÓN DE PRECIOS

El precio de la presente contratación se revisará, a partir del segundo año de su ejecución, de acuerdo con lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

IV. PLAZO DE VIGENCIA

El contrato que se otorgue tendrá una duración inicial de dos años, a contar desde el día siguiente a la formalización del mismo. No obstante es posible su prórroga, de conformidad en lo establecido en el art. 279 de la LCSP, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del plazo, sin que la duración del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años. Las prórrogas habrán de ser expresas, no cupiendo ningún acto tácito que presuma la continuación del servicio una vez expirado el plazo estipulado.

V. CALENDARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios serán prestados en los distintos Edificios Municipales durante todo el año, es decir, desde el 01 de noviembre de 2011 al 31 de octubre del 2013.

Para el cómputo del precio de licitación anteriormente citado no se han tenido en cuenta los periodos de ausencia de prestación del servicio, que no son remunerados.

VI. OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieran relacionadas con el objeto del presente pliego de prescripciones, de forma que siempre quede asegurada la perfecta utilización de todas las dependencias, siguiendo en todo caso la metodología y frecuencias del servicio descritas.

El Ayuntamiento de Utrera podrá solicitar a las Empresas que resulten adjudicatarias cuantos documentos considere oportunos con vista a asegurar el cumplimiento de la normativa exigida en la contratación de trabajadores. Podrá exigirse la entrega por parte de los adjudicatarios, **al comienzo efectivo de la prestación del servicio y durante la misma**, de la siguiente documentación:

- Copia de los contratos formalizados con las personas contratadas para la prestación del servicio.
- Documento TC/1 y TC/2 de cotización a la Seguridad Social del personal contratado para la ejecución del servicio.
- Aquellos otros que se estimen oportunos para asegurar que se cumplen las condiciones de la adjudicación.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y convenio colectivo provincial, y deberá acreditar la contratación de **póliza de responsabilidad civil**.

El adjudicatario estará obligado a **remitir mensualmente**, junto a la factura correspondiente, los boletines de cotización TC-1 y TC-2 del mes anterior debidamente cumplimentados. No se tramitará el pago de la factura mensual sin el cumplimiento de este requisito.

El personal contratado por el adjudicatario deberá actuar con la corrección, diligencia y cuidado exigibles, debiendo ir correctamente uniformados.

Las instalaciones deberán mantenerse permanentemente en óptimas condiciones higiénicas, realizándose el servicio de limpieza sin que sufran daño alguno como consecuencia de la utilización de maquinarias, útiles o productos inadecuados: para ello la adjudicataria, deberá expresar claramente los productos de limpieza a utilizar, con indicación de la ficha técnica de los mismos.

El adjudicatario indicará el número de personas y horas previstas para la adecuada ejecución del contrato así como la obligación de asignar a un responsable de la empresa como interlocutor entre ésta y el Ayuntamiento. Durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo, salvo que se trate de un contrato a tiempo parcial, que podrá compatibilizar hasta el máximo de la jornada legal de 40 horas semanales.

VII. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR

- 1.El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesario para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas.
- 2.Dichos sistemas serán preferentemente de tipo mecánico y estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitante para cada uno de los apartados del siguiente Pliego.
- 3.El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar.
- 4.El mobiliario se limpiará con doble trapo y acabado mediante microfibras con circuito, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.
- 5.Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante trapo y se procederá su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.
- 6.Los pavimentos de linóleo se decaparán y cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente concurso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras y antideslizantes. En el apartado “frecuencia del servicio” se especifica la periodicidad con que deben acometer las posteriores reposiciones de este apartado.
- 7.Los pavimentos de solería tipo terrazo o similar, se cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente concurso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras y antideslizantes. En el apartado “frecuencia del servicio” se especifica la periodicidad con que deben acometer las posteriores reposiciones de este apartado.
- 8.Para el desempolvado de alfombras, moquetas y elementos varios se utilizarán máquinas aspiradoras tipo industrial eliminando todo resto de polvo.
- 9.Todos los detergentes utilizados deberán ser neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar.
- 10.Todos los envases de productos deberán llegar a los distintos edificios perfectamente cerrados, garantizando su no-manipulación previa.
- 11.Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente.
- 12.Los adjudicatarios deberán disponer de toda maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente Pliego. Será a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.
- 13.Queda expresamente incluido en el servicio de limpieza el suministro y reposición de forma diaria de papel higiénico (tipo scottex o similar) en todos los aseos comprendidos en cada lote, además de suministrar jabón y toallas de papel en los aseos de dirección.

VIII. FRECUENCIA DEL SERVICIO

A) Frecuencia diaria de lunes a viernes

➤ Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, gabinetes y despachos, aulas, salones de actos, laboratorios, salas de lecturas, accesos, zonas de descanso, vestuarios, pasillos y escaleras. En la biblioteca y sala de estudios se repasará la limpieza de nuevo antes de la jornada de trabajo.

➤ Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escaleras.

➤ Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras. Fregaderos y desinfección.

➤ Limpieza completa de aseos, aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico en todos los servicios de los edificios y dependencias relacionadas en el presente Pliego y de jabón líquido y toallas secamanos en los servicios.

➤ Barrido y recogida de papeles en espacios exteriores que correspondan a cada lote. Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores.

➤ Recogida de papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, aulas, salas y zonas comunes y transportarlo hasta los contenedores del edificio. El traslado de papel de los contenedores al almacén de recuperación se realizará cada vez que sea preciso con un mínimo de dos veces por semana.

➤ Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar correspondiente a cada lote, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores del parque de residuos. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas ajenas a los mismos.

➤ Eliminación de cualquier tipo de pintada o “grafito” en el interior de los edificios o dependencias municipales. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización y en especial interés en las carpinterías interiores de aseos.

➤ Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin tanto de la edificación como en zonas interiores. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización

➤ Limpieza de piletas exteriores.

➤ Limpieza de porches.

B) Frecuencia semanal

➤ Limpieza de repisas interiores de ventanas.

➤ Limpieza cristales de puertas de paso.

➤ Limpieza de puertas de entradas.

➤ Riego y cuidado de plantas.

➤ Limpieza interior y exterior de cristales de entrada.

C) Frecuencia mensual

➤ Limpieza de libros y estanterías.

➤ Limpieza de cristales exteriores de edificios.

➤ Abrillantado de elementos metálicos.

➤ Barrido y fregado de patios, terrazas y zonas anejas a los Centros.

➤ Limpieza en profundidad de revestimiento de paredes, suelos de aseos. Este cometido se realizará preferentemente la primera semana de cada mes.

D) Frecuencia trimestral

➤ Limpieza de carpintería metálica exterior e interior. Limpieza de persianas y poyetes.

➤ Desempolvado de paredes, zonas altas, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo. (Septiembre, Navidad, Semana Santa y Junio)

➤ Limpieza de aceras y zócalos exteriores de los edificios.

➤ Lavado a fondo de paredes alicatadas.

➤ Limpieza de cristales en zona interior y exterior de los edificios.

E) Frecuencia anual (se ejecutará en todos los edificios y dependencias municipales.

➤ Abrillantado de pavimentos continuos tipo linóleum, y pétreos, tipos caliza o terrazos.

➤ Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras, con desmontaje y montaje.

➤ Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de cortinajes y tapizados, incluyendo montaje.

➤ Las fechas concretas de realización de las labores de limpieza que no tengan carácter diario serán consensuadas con el Ayuntamiento y asumidas por parte de la empresa adjudicataria, no obstante se recomienda que éstas se efectúen, durante el período vacacional.

➤ En el caso de que el Ayuntamiento proceda a realizar modificaciones u obras menores en alguna dependencia incluida en el correspondiente lote, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizadas éstas, sin cargo alguno.

IX. – Bloque N° 2.

La frecuencia y métodos de limpieza serán los mismos que en el resto de los centros y edificios y además especialmente:

A) PABELLON CUBIERTO CONSOLACION Y PABELLON VISTALEGRE

a)Oficina y Sala de Prensa.- Barrido, limpieza de polvo, limpieza de mobiliario, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, ordenadores y fregado y desinfección de suelos, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, dos veces en semana.

b)Vestuarios, servicios y pasillos.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios, aseos y duchas, con griferías, azulejos y elementos sanitarios. La limpieza se realizará todos los días de la semana, de lunes a domingos.

c)Pasillos y hall de entrada.- Serán barridos, fregados y desinfectados así como el mantenimiento del abrillantado. La limpieza se realizará todos los días de la semana de lunes a domingos.

d)Limpieza de pistas.- Se limpiará con mopa de lunes a viernes y se fregará con medios mecánicos, dos veces de lunes a viernes.

e)Limpieza de gradas, asientos, puerta de entrada y aceras exteriores.- Barrido y fregado de pasillos y limpieza de asientos con bayetas húmedas, recogida de papeles, bolsas, botellas, pipas etc. Barrido y limpieza de las puertas de entrada, así como el acerado exterior del Pabellón, y retirada de papeles, bolsas, botellas, pipas etc. con una frecuencia de sábados, domingos y lunes.

f)Cristales interiores y exteriores.- La limpieza de los **cristales interiores** se realizará dentro del período del 1 al 5 de cada mes y los **cristales exteriores**, igualmente cada cuatro meses.

B) PISTA DE ATLETISMO VISTALEGRE

a)Almacenes.- Barrido, limpieza de polvo, limpieza de mobiliario, sillería, mesas, armarios, estanterías y fregado y desinfección de suelos, así como el mantenimiento del abrillantado de los mismos, con una frecuencia de dos veces en semana.

b) Vestuarios, servicios y pasillos.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios, aseos y duchas, con griferías, azulejos y elementos sanitarios, incluidos aseos de público. La limpieza se realizará todos los días de la semana, de lunes a domingos. De modo extraordinario se necesita la limpieza y mantenimiento de vestuarios, duchas y servicios de publico durante actividades especiales, al menos 5 veces al año.

c)Pasillos.- Serán barridos, fregados y desinfectados así como el mantenimiento del abrillantado. La limpieza se realizará todos los días de la semana de lunes a domingos.

d)Limpieza de pistas.- Se limpiará con mopa de lunes a domingo y se fregará con medios mecánicos, dos veces de lunes a viernes.

e) Limpieza de gradas, asientos y zona de entrada.- Barrido y fregado de pasillos y limpieza de asientos con bayetas húmedas, recogida de papeles, bolsas, botellas, pipas etc. Barrido y limpieza de la zona de entrada y retirada de papeles, bolsas, botellas, pipas etc. con una frecuencia de sábados, domingos y lunes.

f) Cristales interiores.- La limpieza de los **cristales** se realizará dentro del período del 1 al 5 de cada mes.

C) CAMPOS DE FUTBOL MUNICIPAL SAN JUAN BOSCO Y ANEXOS

a) Vestuarios, servicios y pasillos.- Fregado, limpieza y desinfección de todos los servicios, aseos y duchas, con griferías, azulejos y elementos sanitarios, incluidos aseos de público. La limpieza se realizará todos los días de la semana, de lunes a domingos.

b) Limpieza de gradas, asientos y espacio perimetral al terreno de juego.- Barrido y fregado de pasillos y limpieza de asientos con bayetas húmedas, recogida de papeles, bolsas, botellas, pipas etc. con una frecuencia de sábados, domingos y lunes. Limpieza de la zona de detrás de las gradas, recogida de papeles, bolsas, botellas, etc...

c) Cabinas de Prensa.- Barrido, fregado y recogida de papeles, bolsas, botellas, pipas, etc. con una frecuencia de sábados, domingos y lunes. Limpieza de cristales entre los días 1 y 5 de cada mes.

D) PISCINA CUBIERTA VISTALEGRE

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
HALL DE ENTRADA	DIARIO
ZONA EXTERIOR ENTRADA PRINCIPAL	DIARIO
ZONA DE PLAYA	DIARIO Y CONTINUO
HALL ACCESO PISCINA	DIARIO
PASILLO ACCESO PISCINA	DIARIO
TAQUILLAS	DIARIO
CABINAS VESTUARIO	DIARIO Y CONTINUO
VESTUARIOS COLECTIVOS	DIARIO Y CONTINUO
VESTUARIOS MONITORES	DIARIO
SERVICIOS WC	DIARIO Y CONTINUO
ZONAS LAVABOS	DIARIO
BOTIQUIN	DIARIO
OFICINAS Y CONTROL DE ACCESO	DIARIO
ZONA DE GRADAS	DIARIO
AZOTEAS	DIARIO
ALMACENES ACOPIO MATERIAL ENSEÑANZA	DIARIO
ESCALERAS	DIARIO
ASCENSORES	DIARIO

DIARIO:

Barrido de zona exterior de entrada principal a instalación.

Barrido y fregado de suelos.

Limpieza de polvo del mobiliario.

Limpieza de cristales de entrada y hall acceso piscina.

Limpieza y desinfección de aseos, duchas y vestuarios por la noche y mantenimiento continuo de los mismos.

Limpieza de papeleras.

SEMANAL:

Limpieza a fondo de mobiliario.

Limpieza de marcos y puertas.

Limpieza de polvo en radiadores.

Limpieza a fondo de barras de acero.

Limpieza a fondo de azulejos.

MENSUAL:

Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Deshollinado de techos y paredes.

Deshollinado de persianas.

Limpieza de polvo en lámparas y fluorescentes (oficinas)

X. PERSONAL

En la proposición, la empresa oferente, fijará la plantilla en su propuesta, número de operarios/as de limpieza, horas diarias de cada uno de ellos y días a la semana de trabajo, concretándose finalmente el número de horas mensuales.

La empresa adjudicataria se compromete a cubrir las bajas que se produzcan y mantener el mismo número de personas.

El personal de limpieza deberá ir perfectamente uniformado, así como con los medios de protección individual adecuados a los trabajos que realicen, todo ello de acuerdo con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

XI. DEFICIENCIAS EN LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

En el caso de que existan deficiencias de limpieza de un Edificio, se realizará un informe por parte del Director o responsable del mismo, que se hará llegar en el menor tiempo posible al responsable del mantenimiento de los Edificios Municipales con el fin de adoptar las medidas oportunas. Este escrito constituirá un medio de prueba en un posible expediente sancionador. Se podrán detectar deficiencias por otros medios, como inspecciones técnicas rutinarias realizadas por los servicios técnicos municipales.

XII. ALTERACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Cualquier alteración en la organización del servicio deberá ser aprobada previamente por los Técnicos Municipales que en cualquier momento podrán proponer las modificaciones que estimen oportunas y que la Empresa adjudicataria está obligada a aceptar.

El adjudicatario no podrá introducir o ejecutar modificaciones del trabajo comprendido en el contrato sin la debida aprobación de dicha modificación y el presupuesto resultante, por la Administración. No podrá el contratista ejecutar ningún tipo de trabajo que supere por su cuantía el presupuesto fijado, no habiendo lugar en caso contrario a indemnización alguna o abono del exceso al adjudicatario.

XIII. EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

La prestación del servicio se realizará con sujeción a las Cláusulas de este Pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dieren a los contratistas el responsable de los Edificios o Técnicos municipales.

El contratista será responsable del servicio y de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en ejecución del contrato.

Cuando las personas empleadas por el contratista no procedieren con la debida corrección dentro del edificio o fueran poco cuidadosas en el desempeño de su cometido, el Ayuntamiento podrá exigir al contratista la sustitución de las mismas.

XIV. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Utrera, representado por el Responsable del Centro o Instalación correspondiente, controlará la ejecución del servicio y, a tal efecto, podrá inspeccionar en cualquier momento del servicio, instalaciones, locales, vehículos y cualquier elemento afecto al servicio, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones que se imponen al adjudicatario.

El Ayuntamiento de Utrera, realizará inspecciones periódicas del servicio, tanto para verificar el cumplimiento de horarios como el nivel de prestación del servicio y cualquier otro aspecto susceptible de ser comprobado. Cuando lo considere oportuno solicitará la presencia del Coordinador de la empresa adjudicataria en las visitas de inspección.

De estas visitas se levantará un acta suscrito por el representante de la empresa y del Ayuntamiento en el que se dará cuenta de los resultados de la visita. Esta acta podrá ir acompañada de fotografías que reflejen lo inspeccionado. Del resultado de estas visitas se podrá derivar un expediente sancionador previsto en el Pliego de Condiciones Económico Administrativas.

A la vista de los informes que se emitan por los técnicos que designe el Ayuntamiento derivado de las inspecciones realizadas, se determinarán por el Ayuntamiento las correcciones o modificaciones que estimen oportunas a la organización y prestación del servicio las cuales serán obligatoriamente cumplimentadas, previa audiencia al contratista, independientemente de la sanción y/o expediente sancionador a que de lugar, previsto en el Pliego de Condiciones Económico Administrativas.

XV. ORDENES DEL SERVICIO

Sin perjuicio de la emisión de órdenes por escrito, con carácter general y dadas las peculiaridades de este servicio, las órdenes sobre prestación del mismo serán dadas por la Inspección del Servicio, o de los técnicos municipales correspondientes, verbalmente.

En todo caso serán verbales:

- a) Las órdenes resultado de la labor presencial de la inspección.
- b) Las órdenes relativas a acciones que no admitan demora en su ejecución por razones de seguridad, salubridad o necesidades inaplazables del servicio público.

En ningún caso se atenderán por la empresa adjudicataria los servicios solicitados por los responsables de los Centros sin la autorización municipal correspondiente. Estos servicios serán solicitados al Ayuntamiento mediante escrito por los responsables de dichos centros, justificando su petición y las dependencias afectadas.

