



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y
COLEGIOS DEL AYUTAMIENTO DE PILOÑA**

INDICE:

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:
3. METODOS DE TRABAJO:
4. PRODUCTOS Y MAQUINARIA:
5. HORARIO.
6. RECURSOS HUMANOS.
7. CONTROL DE CALIDAD.
8. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN.
9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.
10. OTROS REQUISITOS.
11. VISITA A LOS LOCALES.
12. PLAZO DE EJECUCIÓN.
13. ABONO DEL SERVICIO.
14. PRECIO TIPO DE LICITACIÓN.
15. AMPLIACIONES O REDUCCIONES.
16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Es objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales y Colegios Públicos del Ayuntamiento de Piloña.

El presente Pliego tiene por objeto el establecimiento de las condiciones técnicas y materiales consideradas necesarias para la correcta prestación de dicho servicio en las dependencias que a continuación se relacionan:

- Casa Consistorial (Ayuntamiento)
- Casa de la Cultura
- Telecentro
- Sala Polivalente
- Nave de Obras
- Escuela de música
- C.P. de Infiesto
- C.P. Julio Rodríguez Villanueva (Villamayor)
- C.P. El Plaganón (Sevares)

Los servicios de limpieza se prestarán de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego, el pliego de cláusulas administrativas particulares y la oferta formulada por el que resulte adjudicatario, que en ningún caso podrá suponer reducción de las obligaciones señaladas en este Pliego.

2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

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, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos para la misma, de eficacia contrastada.

2.1. TAREAS A REALIZAR Y SU FRECUENCIA:

El servicio de limpieza se prestará con la profesionalidad y diligencia debidas, debiéndose lograr, en todo caso, unos resultados materiales satisfactorios y adecuados a los fines que se persiguen.

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego tienen la consideración de exigencias mínimas y no excluyen cualquiera otras actuaciones necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio.

A continuación se enumeran de forma orientativa las principales tareas y frecuencias incluidas en este contrato, sin perjuicio de otras actuaciones puntuales que se consideren necesarias para el buen fin del servicio y de la programación que, en cada momento, pueda realizar el Ayuntamiento por motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato.

Las operaciones de limpieza deberán efectuarse como mínimo con arreglo al siguiente detalle:

2.1.1 Edificio de la Casa Consistorial (Ayuntamiento).

✓ Diariamente de lunes a viernes:

- Despachos y dependencias similares de uso diario:
 - Barrido de suelo.
 - Desempolvado de mobiliario, teléfonos, equipos informáticos, accesorios, etc., dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
 - Vaciado y limpieza de papeleras.
- Accesos, vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor:
 - Barrido y fregado de suelos.
 - Limpieza de polvo en barandillas, pasamanos, etc.
- Aseos:
 - Barrido y fregado de los suelos.
 - Limpieza de sanitarios que incluirá la desinfección de los inodoros, lavabos y urinarios.
 - Reposición de material higiénico (papel, jabón, etc....).

✓ Semanalmente:

- Fregado de los suelos de despachos y dependencias.
- Limpieza de grifos, espejos y accesorios.

✓ Mensualmente:

- Limpieza del salón de sesiones.
- Limpieza profunda de servicios: limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios.

✓ Anualmente: (preferentemente en agosto)

- Limpieza intensiva, dejando el edificio en situación óptima de higiene.
- Pulido y abrillantado de suelos de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario, con producto adecuado según el tipo de material y estado de conservación.
- Limpieza de paredes, techos y alicatados de aseos.
- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.
- Limpieza de polvo en mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario, con vaciado de los mismos y limpieza de los objetos existentes en ellos y posterior colocación.
- Limpieza de elementos como tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.
- Limpieza y aspiración de alfombras y tapicerías de sillas y sillones.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos)
- Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, accesorios de tela, etc.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores de todo el edificio, así como los marcos de puertas y ventanas, los alféizares de ventana, persianas, el espacio de contraventanas y balcones, incluyendo los medios necesarios para realizar los trabajos.

2.1.2 Casa de la Cultura.

✓ Diariamente de lunes a viernes:

- Despachos y dependencias similares de uso diario:
 - Barrido de suelo.
 - Desempolvado de mobiliario, teléfonos, equipos informáticos, accesorios, etc., dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
 - Vaciado y limpieza de papeleras.
- Accesos, vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensor:
 - Barrido y fregado de suelos.
- Aseos:
 - Barrido y fregado de los suelos.
 - Limpieza de sanitarios que incluirá la desinfección de los inodoros, lavabos y urinarios.
 - Reposición de material higiénico (papel, jabón, etc....).

✓ Semanalmente:

- Fregado de los suelos de despachos y dependencias.
- Limpieza de grifos, espejos y accesorios.

✓ Anualmente:

- Limpieza intensiva, dejando el edificio en situación óptima de higiene.
- Pulido y abrillantado de suelos de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario, con producto adecuado según el tipo de material y estado de conservación.
- Limpieza profunda de paredes, techos y alicatados de aseos.
- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.
- Limpieza de polvo en mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario.
- Vaciado de estanterías de libros y limpieza de los libros y otros objetos existentes en ellas y posterior colocación, dejándolo todo en perfecto orden.
- Limpieza de elementos como tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.
- Limpieza y aspiración de alfombras y tapicerías de sillas y sillones.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos)
- Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, accesorios de tela, etc.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores de todo el edificio, así como los marcos de puertas y ventanas, los alféizares de ventana, persianas, el espacio de contraventanas y balcones, incluyendo los medios necesarios para realizar los trabajos.

Durante todo el año:

- Limpieza del salón de actos según intensidad de uso.

2.1.3 Telecentro.

✓ **Semanalmente:**

- Barrido y fregado de los suelos.
- Limpieza de sanitarios, que incluirá la desinfección de los inodoros, lavabos y urinarios.
- Reposición de artículos de higiene (papel higiénico, jabón, etc....).
- Desempolvado del mobiliario, ordenadores y teléfonos.
- Vaciado de papeleras.

✓ **Anualmente:**

- Limpieza de paredes, techos y alicatados de aseos.
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos)
- Limpieza de cristales interiores y exteriores del local, así como los marcos de puertas y ventanas, los alféizares de ventana y persianas, incluyendo los medios necesarios para realizar los trabajos.

2.1.4 Sala Polivalente.

- Dada la singularidad de utilización de este espacio, éste se limpiará según necesidades (se estima un total aproximado de 48 horas anuales), haciéndose como mínimo una limpieza general anualmente.
- Con carácter general: se limpiará una hora a la semana, cada vez que se realice una exposición o acto la sala deberá someterse a una limpieza general una vez que hayan finalizado los trabajos preparativos para su apertura al público y otra limpieza una vez se hayan desmontado las exposiciones o acto.

2.1.5 Nave de Obras.

✓ **Una vez al mes:**

- Barrido y fregado de los suelos de despachos, aseos y dependencias similares de uso diario.
- Limpieza de sanitarios, que incluirá la desinfección de los inodoros, lavabos y urinarios.
- Desempolvado del mobiliario, ordenadores y teléfonos.
- Vaciado de papeleras.



2.1.6 Escuela de Música:

– **En periodo lectivo (todo el año salvo julio, agosto y septiembre):**

✓ **Diariamente de lunes a viernes:**

- Aulas, despachos y dependencias similares:
 - o Limpieza de suelo (barrido o aspirado y fregado).
 - o Limpieza de polvo en pupitres, mesas y sillas dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
 - o Vaciado y limpieza de papeleras, borrado, limpieza de pizarras y sacudido de borradores.
- Pasillos y escaleras:
 - o Barrido y fregado de suelos.
 - o Limpieza de polvo en barandillas, pasamanos.
- Aseos:
 - o Barrido y fregado de suelos.
 - o Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios (inodoros, lavabos, urinarios...).
 - o Reposición de artículos de higiene (papel higiénico, jabón, etc....).

✓ **Semanalmente:**

- o Fregado de suelo de aulas, despachos y dependencias.
- o Limpieza de grifos, espejos y accesorios.
- o Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc.
- o Limpieza de polvo en teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario dejando todo en perfecto orden.

✓ **Mensualmente:**

- o Limpieza profunda de servicios: limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios.

✓ **Anualmente:**

Previamente al inicio de curso, se efectuará una limpieza general dejando el edificio en situación óptima de higiene que deberá estar finalizada, el día primero de curso, realizando como mínimo las siguientes operaciones de limpieza:

- o Barrido, fregado, pulido y abrillantado de suelos de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario, con producto adecuado según el tipo de material y estado de conservación.
- o Limpieza de paredes, techos y alicatados de aseos.
- o Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.
- o Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas, en aulas, etc.
- o Limpieza de polvo en mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario, con vaciado de los mismos y limpieza de los objetos existentes en ellos y posterior colocación.
- o Limpieza de elementos como tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.
- o Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.

- Limpieza y aspiración de alfombras y tapicerías de sillas y sillones.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos)
- Limpieza de forma adecuada de cortinas, cojines, accesorios de tela, etc.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores de todo el edificio, así como los marcos de puertas y ventanas, los alféizares de ventana, persianas, el espacio de contraventanas y balcones, incluyendo los medios necesarios para realizar los trabajos.

2.1.7 Colegios Públicos:

– En periodo lectivo:

✓ Diariamente de lunes a viernes:

- Aulas, despachos y dependencias similares (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.):
 - Limpieza de suelo (barrido o aspirado y fregado).
 - Limpieza de polvo en pupitres, mesas y sillas dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
 - Vaciado y limpieza de papeleras, borrado, limpieza de pizarras y sacudido de borradores.
- Pasillos y escaleras:
 - Barrido y fregado de suelos.
 - Limpieza de polvo en barandillas, pasamanos.
- Aseos:
 - Barrido y fregado de suelos.
 - Limpieza y desinfección de aparatos sanitarios (inodoros, lavabos, urinarios...).
 - Limpieza de grifos, espejos y accesorios.
 - Reposición de artículos de higiene (papel higiénico, jabón, etc....).
 - Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios.

✓ Dos veces en semana:

- Fregado de suelo de aulas, despachos y dependencias similares.

✓ Semanalmente:

- Mobiliario:
 - Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas en aulas, talleres, bibliotecas, etc.
 - Limpieza de polvo en teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario dejando todo en perfecto orden.

✓ Quincenalmente:

- Desempolvado de elementos decorativos (como tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.).
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

✓ **Mensualmente:**

- Lavado y secado del alicatado de los aseos.
- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.

✓ **Anualmente:**

- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos).
- Limpiezas de cristales, interiores y exteriores, incluido los medios auxiliares necesarios para realizar el trabajo.
- Limpieza a fondo de persianas interiores y exteriores.

– **Limpieza intensiva inicio de curso.**

Previamente al inicio de curso, se efectuará en todos los Centros Educativos una limpieza general que deberá estar finalizada, el día primero de curso, realizando las siguientes operaciones de limpieza:

- Barrido, fregado y encerado del suelo de todo el Edificio, con movimiento de todo el mobiliario.
- Limpieza de polvo en pupitres, mesas, armarios, teléfonos, equipos informáticos, vitrinas y todo tipo de mobiliario, con vaciado de los mismos y limpieza de los objetos existentes en ellos y posterior colocación, incluido pizarras y corcheras, dejando todo el mobiliario en perfecto orden.
- Fregado de mesas y sillas con eliminación de pintadas, en aulas, talleres, bibliotecas, etc.
- Limpieza profunda de servicios: limpieza y desinfección de inodoros, lavabos y urinarios.
- Limpieza de grifos, espejos y accesorios. Se pondrá especial interés en la total y profunda limpieza y desinfección de los servicios, incluyendo limpieza de paredes alicatadas y puertas.
- Limpieza de elementos como tiradores, barandillas, mamparas, cuadros, figuras, apliques, objetos decorativos, etc.
- Limpieza de puertas, repisas, estanterías, etc.
- Limpieza de paredes y techos con cepillos y gamuzas.
- Limpieza de puntos de luz (lámparas, globos, pantallas fluorescentes, enchufes y mecanismos)
- Limpieza de persianas.
- Limpiezas de cristales, incluido los medios auxiliares necesarios para realizar el trabajo
- Pulido y abrillantado de suelos en pasillos, vestíbulos, aulas y dependencias.
- En las dependencias que tuvieran instalados suelos de linolium o similar se procederá a un pulido y encerado con producto adecuado.

2.1.8 Limpieza de patios de Colegios públicos.

✓ una vez a la semana:

- Barrido mecánico o con cepillo “tipo barrendero” de superficies soladas: aceras, paseos, porches, pistas deportivas, etc. eliminando restos de tierras y cualquier otro residuo o desperdicio. En el caso de utilización de maquinas barredoras, ésta deberá realizarse fuera del horario escolar.
- Limpieza de zonas terrazas mediante rastrillado de la superficie, eliminando vegetación incipiente, piedras de tamaño medio y grande y cualquier otro residuo o desperdicio. Se rellenaran los hoyos y baches que se puedan haber producido.
- Limpieza de zonas ajardinadas, eliminando cualquier resto de desperdicio.
- Vaciado de papeleras.

2.1.9 En general, para cualquier dependencia municipal, y durante todo el año:

- Limpieza en todas las dependencias que hayan sido objeto de cualquier tipo de obra, pintura o reforma.

2.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

A continuación se relacionan los edificios objeto de la limpieza descrita en los apartados anteriores.

A nivel informativo se incluye los metros cuadrados de cada dependencia, así como el número de personas, horario de trabajo y el tiempo empleado en cada uno.

– AYUNTAMIENTO

C/ Covadonga, 9 (Infiesto)

Superficie a limpiar:..... 716,25 m²

Prestación del Servicio:..... de lunes a viernes (2 h / día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiador/a

Tiempo total empleado:..... 36 horas mensuales.

– CASA DE LA CULTURA

C/ Covadonga, 42 (Infiesto)

Superficie a limpiar:..... 1.184,41 m²

Prestación del Servicio:..... 5 días a la semana (1h / día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiador/a

Tiempo total empleado:..... 28 horas mensuales.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFIESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

– **TELECENRO**

C/ San Juan de Berbio, 8 (Infiesto)

Superficie a limpiar:..... 136,54 m²

Prestación del Servicio:..... 1 día a la semana (2 h/día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 8 horas mensuales

– **SALA POLIVALENTE**

C/ San Juan de Berbio, 8 (Infiesto)

Superficie a limpiar:..... 400,00 m²

Prestación del Servicio:..... 1 día a la semana (1 h/día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 4 horas mensuales

– **NAVE DE OBRAS**

Avda. el Orrin (Infiesto)

Superficie a limpiar:..... 155,30 m²

Prestación del Servicio:..... 1 días al mes (1 h/día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 1 horas mensuales

– **ESCUELA DE MÚSICA**

C/ Los Caños s/n (Infiesto)

Prestación del Servicio:..... 2 días a la semana (2 h/día aprox.)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 16 horas mensuales

– **C.P. INFIESTO**

Pialla s/n (Infiesto)

Personal empleado:..... 2 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 50 horas semanales

– **C.P. JULIO RODRÍGUEZ VILLANUEVA**

Barrio Las Huelgas (Villamayor)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 35 horas semanales

– **C.P. EL PLAGANÓN**

Sevares, s/n (Sevares)

Personal empleado:..... 1 limpiadores/as

Tiempo total empleado:..... 35 horas semanales.

3. METODOS DE TRABAJO:

El servicio se prestara organizando los trabajos y operaciones necesarias y más adecuados para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios municipales, tanto en los paramentos, como en el mobiliario, accesorios, etc. sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello los productos, la maquinaria y los útiles más adecuados, que cumplan los requisitos de Seguridad y Salud laboral exigidos en la normativa sectorial vigente, garantizando en todo caso la inocuidad de los productos y de los procedimientos a aplicar.

Los licitadores propondrán en Memoria explicativa la realización de cada una de las tareas y, en especial, la descripción detallada de las operaciones de limpieza de cierta envergadura, desarrollando un estudio económico que justifique el precio final de la oferta.

Las empresas licitadoras tendrán que presentar un programa específico para la desinsectación y desratización de la totalidad de los locales de los Centros, así como los exteriores de los mismos. En el mismo detallarán los procedimientos, mantenimiento, medios técnicos y humanos a emplear, identificación, planificación, medidas de control y preventivas.

Por los licitadores se podrán proponer mejoras tecnológicas y de técnicas generales y, particularmente, propuestas novedosas y eficaces en la utilización de procedimientos en la prestación del servicio, así como sugerencias o modificaciones que, sin menoscabo de lo establecido en el presente Pliego, puedan concurrir a la mejor realización del servicio.

3.1 SISTEMAS DE LIMPIEZA:

- Pavimentos de plástico, goma o linóleoum: Previo fregado mecánico profundo, se tratará con un sellado en base agua o una emulsión para realzar el aspecto estético del suelo, protegiéndolo del desgaste y las rayas negras. Se evitará el uso de disolventes y productos básicos fuertes.
- Pavimentos de terrazo o mármol: se tratará con selladores en base agua neutros y antideslizantes o emulsiones autobrillantes convirtiéndolos en superficies homogéneas.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

- Suelos de cemento y hormigón: se tratarán con productos antipolvo. Estas operaciones irán precedidas de un fregado mecánico profundo, evitando el uso de ácidos.
- Cuartos de aseo y servicios: serán objeto de una limpieza escrupulosa, evitando el uso de ácidos. Se usarán bayetas suaves en griferías y se utilizarán en su caso, desinfectantes y desodorantes que no enmascaren los malos olores, sino que destruyan los gérmenes que los producen.
- Dorados y metales: los primeros se limpiarán con productos exentos de amoniaco y bayetas suaves. Los aluminios y aceros inoxidable, con productos y bayetas suaves. En ambos casos se excluirá el uso de productos abrasivos o ácidos.
- Mobiliario: se quitará el polvo con bayetas tratadas con productos adecuados al tipo de muebles. En lo susceptible de lavado, se fregarán con detergentes neutros y se les aplicará un producto neutro para facilitar su limpieza.
- Mientras se proceda a la limpieza de las dependencias se procurará la ventilación de las mismas abriendo las ventanas.

Cuando alguna de las tareas a realizar en el desempeño de los requerimientos incluidos en este contrato, comporten algún riesgo, éstas deberán ser realizadas por el personal especialista más adecuado, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados (especialmente en tareas relacionadas con las instalaciones de electricidad, máquinas, herramientas u otros elementos de claro riesgo).

4. PRODUCTOS Y MAQUINARIA:

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria la adquisición de todos los materiales y útiles de limpieza, desinfección y ambientación, así como cuantos otros sea necesario aplicar en cada caso de forma habitual u ocasional en el cumplimiento del servicio contratado, cuyo coste se considerará incluido en el precio del contrato.

4.1 PRODUCTOS:

En la presentación de la oferta se especificará en detalle los útiles y productos a utilizar en la limpieza, desinfección y ambientación de forma habitual especificando: cantidades, calidades y marcas comerciales así como su aplicación y certificación de que éstos no supongan riesgos de ninguna índole ni para el personal de limpieza ni para los trabajadores.

Todos los productos y materiales que se empleen (incluidos los de reposición de papel higiénico, toallitas de papel, jabón, etc) serán de buena calidad, debiendo reunir las siguientes características: serán biodegradables e ignífugos; no desprenderán vapores; no tóxicos, corrosivos o abrasivos; estarán envasados en recipientes con capacidad de uno a diez litros y se distribuirán en envases herméticamente cerrados. En ningún caso producirán perjuicios a las personas, ni deterioro en los muebles, enseres o instalaciones estando inscritos en el correspondiente Registro de Plaguicidas de Uso Ambiental de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad y Consumo.

4.2. MAQUINARIA:

En la oferta se deberá incluir la relación detallada de la maquinaria herramientas y utensilios que van a destinar de forma exclusiva al cumplimiento de este contrato.

Solamente se podrá utilizar procedimientos mecánicos si la naturaleza de los elementos a limpiar y las circunstancias de trabajo lo permiten. En cualquier caso se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas. La maquinaria a emplear se especificará en la documentación que la empresa aporte con la oferta.

Las empresas licitadoras podrán proponer con sus ofertas otros procedimientos de limpieza distintos de los especificados en el presente pliego de condiciones, así como el uso de diferentes materiales de limpieza que consideren necesarios, siempre que a juicio del Ayuntamiento supongan una mejora de la calidad en la correcta ejecución del servicio.

Las especificaciones dadas en los artículos anteriores tienen por objeto fijar unas calidades mínimas en el Servicio, cuyas mejoras, serán tenidas en cuenta a la hora de la adjudicación.

5. HORARIO.

Los trabajos se realizarán diariamente de lunes a viernes durante 12 meses al año, 10 meses al año en los Colegios Públicos y 9 meses al año en el caso de la Escuela de música, en los horarios que se establezcan por el Ayuntamiento de Piloña.

En cualquier caso, el horario para la prestación del servicio se adaptará al funcionamiento de los diferentes Centros o dependencias, de forma que éste último no se vea interrumpido en ningún momento por el objeto del presente contrato.

En el caso de los Colegios públicos, si no se estipulase inicialmente ningún horario, deberá realizarse el trabajo durante los períodos no lectivos a partir de las 16:30 h.

Si durante la ejecución de los trabajos estuviera funcionando algún Centro, se procurará causar las menores molestias e incidencias, ajustándose los horarios a las necesidades de usos.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar en cualquier momento el horario en que ha prestarse el servicio para adecuarlo a las necesidades de utilización pública del edificio, sin que ello comporte modificación alguna en el precio del contrato.

6. RECURSOS HUMANOS.

Los licitadores indicarán en su proposición económica un Organigrama del personal con destino a la prestación del servicio, de forma que se pueda valorar la organización prevista para la realización del servicio. El organigrama incluirá la descripción detallada del personal previsto, especificando el número total de puestos de trabajo y el cronograma de las tareas en las distintas dependencias, en



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

el que se asignen los medios materiales y humanos para cumplir cada una de las obligaciones del contrato.

El adjudicatario deberá contratar el personal preciso para atender a sus obligaciones.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y prevención de riesgos laborales referidas al propio personal en relación con la Administración, ni exigirse a ésta responsabilidades de ninguna clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se base en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

En materia de subrogación de personal se estará a lo actualmente legislado, no pudiendo ello ser motivo de revisión de los precios ofertados por el adjudicatario.

Todo el personal de trabajo estará debidamente uniformado e identificado durante el tiempo que permanezca en las dependencias o centros objeto del contrato. Igualmente, la empresa pondrá a disposición de los trabajadores todos los equipos de protección individual (EPI) y medios de protección colectiva que se requieran para la actividad que se desarrolle, conforme a la Ley de Protección de Riesgos Laborables.

El contratista será responsable de los daños que el personal a su cargo pudiera causar en los inmuebles, muebles o personas, respondiendo de los desperfectos producidos por una inadecuada prestación del servicio. En todo caso el adjudicatario responderá ante cualquier reclamación de tercero contra el Ayuntamiento de Piloña producida por una actividad de aquél.

La empresa adjudicataria instruirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que deben observar de cualquier información municipal a la, que en virtud del desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar el cese del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

7. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria designará un encargado localizable en todo momento que la represente, con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones en la proposición. A estos efectos mantendrá relación con el representante del Ayuntamiento para atender las necesidades que surjan respecto a lo contratado, así como solucionar las vicisitudes que se vayan produciendo en la prestación del servicio.

El encargado será el interlocutor inmediato con el Ayuntamiento para resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del servicio.

Para facilitar el control en la prestación del servicio, el adjudicatario estará obligado a extender un parte que expresará los trabajos realizados en el mes anterior de los diferentes trabajos considerados como de fondo (periodicidad mensual y superior), especificando las horas realizadas en cada caso y los días de la semana en los que se ha ejecutado el trabajo.

8. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN.

El Ayuntamiento de Piloña, podrá inspeccionar, como crea conveniente, el cumplimiento de las condiciones fijadas en el presente Pliego de prescripciones técnicas, así como la realización de los trabajos ofertados en la proposición, cuando lo considere oportuno, y realizando las indicaciones que estime pertinentes en orden a la calidad del servicio, pudiendo trasladar las instrucciones oportunas al contratista.

Igualmente, los responsables de cada centro o dependencia municipal comprobarán periódicamente la buena marcha de la limpieza de sus locales e instalaciones, informando de la situación al Ayuntamiento.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

Corresponde al adjudicatario el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel y papeleras de los baños, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

Reposición de artículos de higiene cada vez que se realice el servicio correspondiente, como son:

- Jabón líquido de los dosificadores.
- Papel higiénico.
- Toallitas secamanos.
- Bolsas de basura.
- Así como cualquier otro necesario para la correcta prestación del servicio.

Tales productos serán de primera calidad.

La empresa adjudicataria retirará los residuos de cada uno de los centros, respetando los criterios de clasificación de contenedores de reciclaje existentes o futuros, conforme a la normativa autonómica medioambiental; dicha retirada podrá hacerla mediante la utilización de su flota de vehículos o depositando los residuos en el interior de los contenedores situados en la vía pública, más cercanos al inmueble donde se presta el servicio, para su retirada por el servicio municipal de recogida de basuras.

10. OTROS REQUISITOS.

El contratista se obliga a la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, a través de los medios de coordinación que sean necesarios en aplicación del art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias municipales, realizados por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza.

Deberá contar con un seguro de Responsabilidad Civil por importe mínimo de 600.000 euros, por todos los accidentes, daños o perjuicios que pudieran ocurrir ocasionados por los trabajos que se realicen como consecuencia de la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

11. VISITA A LOS LOCALES.

A partir de la fecha de recepción y hasta la finalización del plazo de emisión de ofertas, los licitadores podrán visitar los locales objeto de la licitación, así como conocer el equipamiento existente.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de prestación de los servicios objeto del contrato será de DOS años, a computar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

El contrato podrá ser prorrogado, expresa o tácitamente, por periodos anuales, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO AÑOS.

13. ABONO DEL SERVICIO.

El precio contractual del servicio se abonará por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas correspondientes emitidas al final de cada mes vencido, una vez recibido el trabajo de conformidad con las condiciones pactadas.

14. PRECIO.

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad de SESENTA Y UN MIL EUROS / AÑO (61.000,00 € IVA excluido).

Más doce mil ochocientos diez cincuenta euros (12.810,00 €) en concepto de IVA al tipo 21%, lo que hace un total de setenta y tres mil ochocientos diez euros / año (73.810,00 €)

El presupuesto deberá ser mejorado a la baja por los licitadores.

El precio final del contrato será el ofertado por el adjudicatario en su proposición que, en ningún caso, podrá ser superior al presupuesto base establecido por la Administración.

En consecuencia, serán rechazadas las propuestas de los licitadores que oferten una cantidad superior.

En el precio ofrecido por los licitadores estará incluido el IVA, y todos los gastos que la Empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los gastos generales, financieros, beneficio industrial, seguros, transportes y desplazamientos, salarios y cargas sociales del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos.

15. AMPLIACIONES O REDUCCIONES:

Si durante el período de prestación del servicio, fueran ampliados los edificios, dependencias o instalaciones relacionadas en este Pliego o se abrieran nuevos, el contrato será modificado utilizando los precios vigentes. Igualmente el contrato será modificado si disminuyera la superficie de alguno de los centros o se cerrase alguno de ellos.

El contratista quedará obligado igualmente a efectuar las limpiezas de carácter extraordinario que se precisen con motivo de la realización de obras de pequeñas reformas, pintura de las dependencias de los edificios así como actuaciones culturales, lúdicas, etc.

Para las posibles ampliaciones o reducciones de superficies de limpieza, durante la vigencia de este contrato, la empresa deberá ofertar el precio por hora, IVA excluido.

En los precios unitarios se encontrará incluida la parte proporcional de materiales (jabón líquido, papel higiénico, etc...)

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, con su correspondiente ponderación, son:

16.1 Criterios de valoración de las ofertas sujetos a evaluación previa.

Se podrán obtener hasta un máximo de **40 puntos**. Los puntos se desglosarán del siguiente modo:

16.1.1 Programación de los trabajos en general:..... Hasta un máximo de 25 puntos.

Memoria detallada de limpieza, medios personales y materiales. Los licitadores deberán describir, de modo conciso y concreto, el servicio a prestar, detallando la metodología de trabajo, el número de horas de operario semanales que dedicará en cada centro y cualquier otro aspecto que consideren de interés, de forma que pueda apreciarse objetivamente la mejora, novedad o alternativa ofertada con respecto a la organización del servicio.

16.1.2 Medios técnicos y mecánicos:..... Hasta un máximo de 15 puntos.

Para ello deberá presentarse relación de productos y materiales, que se vincularán de forma permanente a la prestación del servicio, con indicación de cantidades y calidades de cada uno de ellos.

Se valorarán estos criterios según la oferta que mejor satisfaga los intereses municipales respecto de los aspectos antes indicados, valorándose el resto de proposiciones en relación con las características de la oferta que obtenga la mayor puntuación.



AYUNTAMIENTO PILOÑA
Cl Covadonga, 9
33530 INFUESTO (Piloña)
Principado de Asturias

Tel: 985 710 013
Fax: 985 711 144
www.ayto-pilona.es

16.2 Criterios evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas.

Se podrán obtener hasta un máximo de **60 puntos**. Los puntos se desglosarán del siguiente modo:

16.2.1 Mejor oferta económica sobre el tipo de licitación:..... hasta 60 puntos.

La valoración del precio se realizará de la siguiente manera: Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la más económica de las ofertas presentadas, a la que se le atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente: $P = (60 \times \text{mín.}) / \text{Of.}$, donde P es la puntuación obtenida, mín., es el importe de la oferta mínima, y Of., la oferta correspondiente al licitador que se valora.

Infiesto, julio de 2.013

Fdo.: Cristina Alonso Alonso
Arquitecto municipal

CIF: P3304900H R. Entidades: 01/330498