

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE COLEGIO PÚBLICO MANUELA PEÑA.**

---

### **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tiene por finalidad la descripción de las condiciones y características técnicas de contratación del servicio de limpieza de Colegio Público Manuela Peña, así como el mobiliario y equipamiento que forman parte de ellos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- DATOS SIGNIFICATIVOS SOBRE LOS INMUEBLES E INSTALACIONES.**

Es necesario especificar muy claramente que el servicio de limpieza que hay que realizar incluye a todos los edificios e instalaciones que conforman el Centro docente.

En espacios exteriores hay que limpiar todas las zonas que conforman la parcela del Colegio (jardines, aparcamientos, patios, pistas deportivas, porches, etc.).

No se considera objeto de este Pliego de limpieza las labores de jardinería y cuidado de arbolado. Así mismo, la eliminación de hierbas y matorrales no es limpieza.

Los "patios" en estado natural (tierra, chinarro, grava, etc.) deben tener un cuidado de mantenimiento por parte del Centro. De igual forma, la jardinería y arbolado que tengan en la parcela del Instituto, será por cuenta del mantenimiento del Instituto y al margen del servicio de limpieza.

Igualmente, no se considera objeto de este pliego el servicio de desratización, desinfección y desinsectación, así como la instalación y reposición de contenedores higiénicos en aseos femeninos.

Con independencia de las obligaciones específicas que se deriven de la propia naturaleza de los diferentes servicios, los adjudicatarios vendrán obligados a lo siguiente:

- 1 Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.
- 2 Al cumplimiento de todo lo previsto en el Convenio Colectivo de trabajo vigente para limpieza de edificios y locales de la Región de Castilla y León.
- 3 Tener asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes, debiendo a tal fin el adjudicatario/s, tener disponible, cuando sea requerido para ello, los contratos de trabajo del personal empleado en cada lote en los que prestará su servicio y recibos al corriente de pagos a la Seguridad Social.
- 4 Quedarán suplidas, al día siguiente de producirse, las bajas de personal de limpieza, producidas por vacaciones, incapacidad transitoria, o cualquier otra causa.
- 5 Al comienzo de la prestación del servicio, el adjudicatario/s deberá presentar relación de personal para el desarrollo del mismo, debidamente identificado y con expresión de jornada en que será empleado.
- 6 Durante el desarrollo de la jornada laboral contratada, todos los trabajadores irán debidamente uniformados con el uniforme de la empresa y el correspondiente anagrama identificativo, así como, en su caso, la tarjeta de identificación del personal para su acceso.
- 7 Para supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como la calidad del servicio, la empresa o persona adjudicataria designará un representante de su

confianza con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, a fin de dar solución inmediata a los mismos.

- 8 Los horarios y turnos de trabajo se adaptarán a las necesidades de cada inmueble, de lunes a viernes ambos inclusive. Cuando se quiera realizar una variación de la programación horaria y de tareas reflejadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas sin que suponga variación de las jornadas contratadas, se reunirán el responsable del Centro y la empresa adjudicataria para proponer al Director Técnico de esta contratación el cambio. Hasta tanto no se autorice este cambio por escrito firmado por el Director Técnico no se podrá efectuar.
- 9 El Ayuntamiento de Covalada podrá en cualquier momento inspeccionar el servicio de limpieza que se esté realizando en las distintas dependencias que se encuentren afectadas por el objeto del presente Pliego. Asimismo el Ayuntamiento de Covalada se reserva la potestad para exigir al contratista cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en centros y dependencias de aquel, para garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales y sobre seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.

### **CLÁUSULA TERCERA.- CONDICIONES GENERALES.**

#### **1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

- El servicio de limpieza se inicia el 01 de Abril de 2013 y finaliza el 31 de marzo de 2014 (2 años).
- El mes de agosto es inhábil a todos los efectos, y el personal de limpieza disfrutará su preceptivo mes de vacaciones. Durante el mes de agosto las empresas no pueden dar de baja a los trabajadores en su contrato.
- Los siguientes periodos NO LECTIVOS o de VACACIONES ESCOLARES se dedicarán a limpieza extraordinaria y exhaustiva que no se puede realizar diaria, quincenal, mensual u ocasionalmente. Se trata de limpieza en profundidad con un Plan de trabajo establecido previamente para cada periodo, a saber:
  - Última semana de diciembre.
  - Primera semana de enero.
  - Dos semanas en Semana Santa.
  - Última semana de junio.
  - El mes de julio completo.
  - La primera quincena de septiembre.

Antes de cada uno de estos periodos se redactará un Plan de trabajo entre la Empresa y la Dirección del Colegio que se remitirá con antelación al Director Técnico del contrato.

- El director del Colegio será el responsable de emitir informe mensual sobre el cumplimiento de las tareas programadas al objeto de proceder al pago mensual del servicio de limpieza. Este informe tendrá un apartado de incidencias surgidas en el mes correspondiente, al objeto de poder mejorar el servicio o penalización económica, en su caso. Este informe se remitirá el último día de cada mes a la Alcaldía de Covalada.
- Es **condición muy importante de este contrato** que durante las horas hábiles un encargado general (a falta del contratista) estará localizable telefónicamente para que pueda recibir órdenes o instrucciones de la Dirección

del Colegio o del Director Técnico del contrato. Este encargado general tendrá capacidad de su Empresa para tomar decisiones de cuantos defectos e incidencias sean observados en el desarrollo del servicio de limpieza, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

El encargado general supervisará la asistencia del personal al trabajo, cumplimiento del horario, sustituciones por bajas, así como su eficacia en la limpieza.

## 2. SUMINISTROS.

- Serán por cuenta del adjudicatario (excepto consumibles específicos de laboratorios y talleres), además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar, así como el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que según Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores. Igualmente, el adjudicatario suministrará el material de reposición, papel higiénico, bobinas y toallas de papel seca manos, jabón líquido para los lavabos, todo ello para su colocación y distribución de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Centro.
- El Ayuntamiento de Covalada facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose en ningún caso el uso indebido de estos elementos.
- Se evitará el empleo de productos tóxicos o irritantes en su aplicación o posterior uso, así como productos que produzcan olores residuales o que ocasionen deslizamientos.
- El adjudicatario del servicio se hará cargo de la retirada diaria de la basura hasta los contenedores.
- Cuando fuera necesaria la utilización de elementos mecánicos especiales (elevadores, etc.) deberá hacerlo el adjudicatario, entendiéndose que el coste de los mismos se incluyen en el precio ofertado.

## 3. LIMPIEZA DE CRISTALES.

- La limpieza de cristales se realizará en períodos no lectivos o de vacaciones escolares de acuerdo al calendario escolar oficial de cada curso escolar, de forma rotativa.

CALENDARIO ANUAL.- Las vacaciones de Semana Santa figuran en el mes de marzo, pero se entiende que cada año se realizarán en el mes que corresponda (marzo o abril).

Limpieza de cristales NO ACCESIBLES.- Se realizará por personal diferente a la plantilla de limpieza del Instituto, UNA vez al año.

Limpieza de cristales ACCESIBLES.- Se realizará DOS veces al año y por el personal habitual del Centro e incluido en el plan de limpieza extraordinaria de las vacaciones escolares.

Cuando se realice la limpieza de CRISTALES NO ACCESIBLES (interiores y exteriores), se realizará un parte de trabajo para verificar por la dirección del Colegio. Este parte de trabajo se adjuntará con el informe mensual del director al Ayuntamiento de Covalada. Igualmente, la empresa adjudicataria presentará el mismo parte de trabajo (copia) junto a la factura mensual.

#### 4. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA.

- La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Ayuntamiento de Covaleda la cual podrá detraer la compensación indicada del importe de la fianza. Igualmente, será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio que en el párrafo anterior.
- La Administración podrá solicitar al adjudicatario cuantos justificantes y documentación estime oportuno, a fin de comprobar la veracidad del servicio de limpieza realizado y la situación contractual del personal y la empresa.
- Para todas las cuestiones litigiosas por razones técnicas o de procedimiento, productos, etc., se estará a lo que describan estos Pliegos (de técnicas y administrativas), y en última instancia a la decisión del Ayuntamiento de Covaleda.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD.**

Se definen tres grandes tipos de limpieza, así como un programa de tareas y frecuencias, que viene especificado en ANEXO II, a saber:

- a) LIMPIEZA DE EXTERIORES.
- b) LIMPIEZA DE INTERIORES.
- c) LIMPIEZA EXTRAORDINARIA Y EXHAUSTIVA.

<b>TIPOS DE LIMPIEZA Y FRECUENCIA</b>
---------------------------------------

(El programa de tareas viene especificado en ANEXO)

#### **a) LIMPIEZA DE EXTERIORES.-**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>ZONAS A LIMPIAR</b>
ALTERNA (lunes, miércoles y viernes)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zonas ajardinadas.</li><li>- Aceras, aparcamientos y viales.</li><li>- Patios y pistas deportivas.</li><li>- Porches y escaleras exteriores.</li></ul>

#### **b) LIMPIEZA DE INTERIORES.-**

<b>FRECUENCIA</b>	<b>ZONAS A LIMPIAR</b>
-------------------	------------------------

DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseos, vestuarios y duchas.</li> <li>- Despachos, salas de profesores y departamentos.</li> <li>- Aulas y salas de usos múltiples.</li> <li>- Pasillos, zaguanes, escaleras e instalaciones.</li> <li>- Laboratorios y talleres.</li> </ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecas</li> </ul>
QUINCENAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnasios y pabellones de deportes (se ajustará a la frecuencia descrita y sólo en casos particulares se realizará diaria, minorando la carga de trabajo en otra área/zona).</li> <li>- Despachos, salas profesores y departamentos (fregado completo).</li> <li>- Aulas y salas de usos múltiples ( fregado completo ).</li> <li>- Laboratorios (fregado completo).</li> <li>- Bibliotecas (fregado completo).</li> <li>- Regar plantas y macetas del interior del edificio.</li> </ul>
ALTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aulas-pizarras, los martes y jueves.</li> <li>- Aulas-mesas, los lunes, miércoles y viernes).</li> </ul>
OCASIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón de actos o sala de juntas, o cualquier otra dependencia del Centro que se utilice de forma ocasional para reuniones o actos educativos (antes y después del acto).</li> </ul>

### **c) LIMPIEZA EXTRAORDINARIA Y EXHAUSTIVA.-**

De forma general todas las tareas relacionadas, se espaciarán en el tiempo y de forma rotativa, se limpiarán una vez al año.

Se realizarán en periodos NO LECTIVOS o de VACACIONES ESCOLARES de acuerdo al Calendario Escolar oficial de cada curso escolar.

Las zonas, enseres, equipamiento y mobiliario a limpiar son las siguientes:

- Cristales no accesibles (hay que limpiar por dentro y por fuera) con andamios, escaleras mecánicas, grúas, etc. Estos trabajos los realizarán personas ajenas a la plantilla habitual del centro.
- Cristales accesibles (interiores y exteriores). Estos trabajos serán realizados por el personal habitual de la plantilla del centro.
- Desempolvado y limpieza a fondo de paredes, techos, puertas, mobiliarios, marcos de ventanas, radiadores, puntos de luz, pizarras, pantallas de proyección, televisión, rejillas de aire acondicionado, luminarias, extintores, repisas de ventanas, etc.
- Limpieza y aspirado de alfombras y moquetas con eliminación de manchas cuando sea necesario.
- En aseos y servicios, se realizará una desinfección a fondo, empleando los productos más idóneos para tal fin.
- Se lavarán y plancharán las cortinas y visillos (una vez al año).

- Fregado y eliminación de manchas y pintura en todas las dependencias, incluidos grafitis en fachadas.
- Limpieza de letreros en edificios, despachos, aseos, etc.
- Limpieza de techos.
- Fregado de paredes, incluidos extintores, vitrinas, etc.
- Fregado de persianas y ventanas.
- Fregado de todo el mobiliario.
- Limpieza de fachadas.
- Limpieza de luminarias y lámparas.
- Pistas deportivas exteriores (barrido o mopado).
- Gimnasios y pabellones de deportes (paredes y equipamiento).

## **ANEXO**

### **PROGRAMA DE TAREAS Y DESCRIPCIÓN DE LAS MISMAS**

#### **A) LIMPIEZA DE EXTERIORES.-**

- **Frecuencia ALTERNA** (lunes, miércoles y viernes).-

ZONAS AJARDINADAS.  
ACERAS, APARCAMIENTOS Y VIALES.  
PATIOS Y PISTAS DEPORTIVAS.  
PORCHES Y ESCALERAS EXTERIORES.

- Recogida de papeles, botes, etc.
- Recogida de papeleras, poniendo nuevas bolsas y retirando los residuos y basuras.

#### **B) LIMPIEZA DE INTERIORES.-**

- > **Frecuencia DIARIA.-**

ASEOS, VESTUARIOS Y DUCHAS.

- Fregar los suelos con agua y jabón y desinfección de inodoros.
- Lavado total de lavabos y espejos.
- Limpieza total de paredes y puertas.
- En las tres tareas anteriores hay que utilizar los productos adecuados y suficientes para que la higiene sea total.
- Reposición de jabón, papel higiénico adecuado a los portarrollos que estén instalados, toallitas de papel, cubreasientos de inodoros y en el caso de secamanos eléctricos que estén en uso permanente.
- Limpieza de papeleras, poniendo nuevas bolsas y retirando los residuos y basuras.

DESPACHOS, SALAS DE PROFESORES Y DEPARTAMENTOS.  
AULAS Y SALAS DE USOS MÚLTIPLES.  
PASILLOS, ZAGUANES, ESCALERAS Y ASCENSORES.  
LABORATORIOS Y TALLERES.

#### FUENTES.

- Barrido húmedo o mopado de suelos.
- Fregar con agua y jabón donde se necesite.
- Limpiar el polvo en el mobiliario.
- Vaciado y limpieza de papeleras, reponiendo la bolsa.
- En fuentes, limpieza higiénica en profundidad.
- Limpieza de las puertas de acceso a estas dependencias.

#### > **Frecuencia SEMANAL.-**

##### BIBLIOTECAS

#### > **Frecuencia QUINCENAL.-**

GIMNASIOS Y PABELLONES DE DEPORTES (en casos particulares se realizará diaria, minorando la carga de trabajo en otra área/zona).

- Mopado de acuerdo al material del suelo.

DESPACHOS, SALAS DE PROFESORES Y DEPARTAMENTOS.

AULAS Y SALAS DE USOS MÚLTIPLES.

LABORATORIOS.

BIBLIOTECAS.

- Fregado del suelo con agua y jabón.

MACETAS CON PLANTAS.

- Regar con la frecuencia necesaria.

#### > **Frecuencia ALTERNA.-**

- AULAS - pizarras, (los martes y jueves)
- AULAS - mesas, (los lunes, miércoles y viernes)

#### > **Frecuencia OCASIONAL.-**

SALÓN DE ACTOS, SALA DE JUNTAS O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO.

- Antes y después de la reunión o el acto educativo se realizará la limpieza adecuada.

### **C) LIMPIEZA EXTRAORDINARIA Y EXHAUSTIVA.-**

De forma general todas las tareas relacionadas, se espaciarán en el tiempo y de forma rotativa, se limpiarán un a vez al año.

- Se realizará limpieza en profundidad de todo lo especificado en este apartado en la cláusula cuarta, pero en definitiva abarca a todo el centro completo.
- Las tareas se desarrollarán de acuerdo a un plan establecido previamente para cada periodo no lectivo.

### **CUESTIONES GENERALES**

Respecto a los productos de limpieza que se deben utilizar, serán de calidad y adecuados a las tareas para cada objeto, reunirán las especificaciones sanitarias

correspondientes y se ajustarán a la legislación vigente. La responsabilidad de este apartado recae en la empresa adjudicataria.

En cuanto al material de limpieza, los trabajadores dispondrán de guantes de protección, uniformes, cepillos, mopas, paños, fregonas, cubos de doble seno con escurridor, estropajos y cualquier accesorio que necesiten para realizar su trabajo correctamente.

La maquinaria para limpieza será proporcionada por la empresa, y su objeto es mejorar la calidad del servicio y ahorrar tiempo y esfuerzo a los trabajadores.

Todos los productos y útiles de limpieza deberán quedar cerrados bajo llave una vez finalizada la tarea diaria.