



PLIEGO TÉCNICO RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LAVANDERÍA DEL PALACIO DE ARTAZA EN LEIOA (BIZKAIA)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato disponer de los servicios de una empresa externa que a petición del Departamento de Presidencia – Lehendakaritza, del Gobierno vasco, realice distintos tipos de limpiezas en el edificio del Palacio de Artaza de Leioa (Bizkaia), así como de la lavandería de cortinas, alfombras, etc.

Esto es, la frecuencia y horario de las limpiezas no pueden establecerse en modo alguno, si bien la Administración notificará a la empresa adjudicataria con al menos una antelación de 24 horas, los servicios que necesita.

Por la misma razón, se dispone de un presupuesto máximo que en función de las demandas que plantee el Departamento de Presidencia podrá agotarse o no.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

2.1. LIMPIEZAS DE MANTENIMIENTO.

Jornadas, visitas y actos.

El día anterior a la celebración del evento que se trate se realizará una limpieza de polvo, suelos, baños y cristales interiores de la zona a utilizar.

Enlaces matrimoniales.

El día anterior a la celebración del evento se realizará una limpieza de polvo, suelos, baños y cristales interiores de la zona a utilizar, así como del patio trasero.

El día posterior se realizará un repaso de la zona utilizada.

Cenas

Con una antelación de dos o tres días se realizará una limpieza a fondo del Palacio incluyendo cristales. Tras la cena se procederá a una limpieza exhaustiva de la zona utilizada.

2.2. SERVICIO DE LAVANDERÍA.

Cortinas.

Las cortinas serán lavadas al menos una vez al año encargándose la empresa adjudicataria de su retirada y colocación de nuevo en el Palacio.

Sábanas y toallas:

Las sábanas y toallas utilizadas con ocasión de visitas hospedadas, se retirarán para su lavado y se colocarán de nuevo en las dependencias correspondientes del Palacio.

Alfombras.

A petición del Departamento de Presidencia, las alfombras serán limpiadas en el lugar con una máquina de inyección-extracción.

Ropa personal de los huéspedes alojados.

Retirada y entrega a los huéspedes.

2.3. LIMPIEZAS GENERALES.

Se realizarán con una frecuencia aproximada de tres veces al año. Es una limpieza en profundidad de todo el edificio, incluyendo los cristales exteriores e interiores y el abrillantado de suelos.

3. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS A PRESTAR.

Si bien se han establecido tiempos de antelación con los que los diferentes servicios deben prestarse, lo que implica la justa correspondencia con la que el Departamento de Presidencia – Lehendakaritza debe notificar a la empresa adjudicataria sobre la necesidad de sus servicios, podría darse el caso de que los mismos pudieran solicitarse de forma inmediata o urgente por imprevistos surgidos.

Además de los trabajos de limpieza detallados, la adjudicataria podrá ser requerida por el Departamento de Presidencia para que personal de la misma se encuentre presente durante la celebración de los actos que se celebren en el Palacio, al objeto de que sus servicios pudieran ser necesarios en cualquier momento. Estos momentos de inactividad, tendrán la consideración de hora trabajada.

Todos los consumibles como jabón de manos, toallas seca-manos, papel higiénico, etc. serán por cuenta del Departamento de Presidencia – Lehendakaritza.

4. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Todos los servicios objeto de facturación habrán de haber sido requeridos previamente por el Departamento de Presidencia.

Las facturas deberán contemplar el tipo de servicios realizados, personal empleado y fechas de realización de los trabajos realizados, siendo además necesario para su abono que reciban el visto bueno de Lehendakaritza.

5. HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Al objeto de la facturación se distinguen:

- a) horario nocturno (días laborables), que es el comprendido entre las 19:00 y las 06:59 horas;
- b) horario diurno (días laborables), que se extiende desde las 07:00 horas hasta las 18:59 horas, y
- c) horario en día festivo, que abarca las 24 horas del día.

6. SEGURIDAD.

La empresa adjudicataria deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos laborales (Ley 31/1995), así como el reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).

7. PERSONAL.

El contratista acreditará contar con los medios materiales y personales necesarios y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada. Asumirá además los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial.

Las personas vinculadas a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de la empresa contratista.