



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS AUXILIARES

INDICE

- 1 – OBJETO DEL CONTRATO**
- 2 – NECESIDAD DEL CONTRATO**
- 3 – PLAZO DE VIGENCIA**
- 4 – PRECIO DEL CONTRATO**
 - A – Presupuesto del contrato
 - B – Determinación del Precio del contrato
- 5 – PRESENTACION DE PROPOSICIONES**
- 6 – CRITERIOS DE ADJUDICACION**
- 7 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**
 - A – Trabajadores
 - B – Jornada y horario
 - C – Movilidad del personal
 - D – Relaciones con el personal
 - E – Plan Prevención Riesgos Laborales
 - F – Medidas de conciliación
- 8 – BAJAS TEMERARIAS O DESPROPORCIONADAS**
- 9 – MEDIOS MATERIALES**
- 10 – EJECUCION DEL CONTRATO**
 - A – Definición zonas de limpieza
 - B - Procedimiento de limpieza
 - C – Tipos de limpieza y periodicidad
 - D – Frecuencia de tareas
 - E – Recogida de basura
- 11 – MODIFICACION DEL CONTRATO**
- 12 – SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
- 13– REVISION DE PRECIOS**
- 14 – PLAZO DE GARANTIA**
- 15 – FACTURACION**
- 16 – EXTINCION DEL CONTRATO**



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente pliego la prestación del servicio integral de limpieza en las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Avilés, descritas en el ANEXO I así como los que durante la vigencia del contrato pudieran entrar en funcionamiento, y que no fuera posible atender con personal propio del Ayuntamiento, incorporando medidas de inserción, conciliación y estabilidad en el empleo.

Este servicio incluye las siguientes prestaciones:

- a) Limpieza de los muebles y enseres situados en las instalaciones
- b) Limpieza de los cristales, las terrazas, azoteas, rótulos y placas exteriores de los inmuebles.
- c) Recogida de basuras y demás residuos que se produzcan, depositándolos en los lugares y contenedores destinados a ellos para su traslado por la empresa adjudicataria hasta los contenedores del servicio municipal de limpieza, en los horarios establecidos para ello
- d) Instalación de contenedores higiénico-sanitarios en todos los aseos femeninos o mixtos de cada centro.
- e) Desinfección, desratización y desinsectación de los locales incluidos en la ejecución del contrato.
- f) La realización de trabajos de limpieza de carácter no habitual o extraordinario.
- g) La sustitución de limpiadoras y ordenanzas de este Ayuntamiento en los casos de vacante, ausencia y/o enfermedad.
- h) Limpieza de colchones, lavado y planchado de sábanas, mantas y demás ropa de uso en las Escuelas de Educación Infantil C.P. Marcelo Gago y C.P. Apolinar García Hevia.
- i) Deberá proporcionar los productos de limpieza y aseo necesarios que puedan solicitarse por los servicios municipales.

2 – NECESIDAD DEL CONTRATO

La limpieza de edificios municipales y colegios de titularidad municipal, por las obvias razones de salubridad e higiene, y, al mismo tiempo, la satisfacción de exigencias sociales dirigidas a la población especialmente desfavorecida, por la que deben velar los poderes públicos.

3 – PLAZO DE VIGENCIA.

El contrato tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente al de la formalización del mismo, pudiendo prorrogarse mediante prorrogas anuales sucesivas, hasta un máximo de dos, de mutuo acuerdo entre las partes antes de su finalización, previo acuerdo expreso del órgano de contratación, sin que la duración total del contrato, incluidas las prorrogas pueda exceder de cuatro años.

Los trabajos objeto del contrato comenzarán a prestarse desde el día siguiente a la formalización del contrato administrativo, salvo la limpieza en los colegios que comenzará a prestarse el 1 de diciembre de 2008, sin que ello altere el plazo de vigencia anteriormente señalado.

4 – PRECIO DEL CONTRATO.

A – Presupuesto del contrato.



Para la determinación del presupuesto del contrato se tendrá en cuenta:

- El precio del contrato principal durante el periodo de vigencia (2 años).
- El precio de las posibles prorrogas.
- El precio/hora para sustituciones y servicios extraordinarios.
- El precio de productos de limpieza y aseo.

En consecuencia, el presupuesto del contrato será el siguiente:

- Contrato principal: 1.939.655,17 €, a lo que se añadirá 310.344,83 € de I.V.A.
- Dos prórrogas anuales del contrato principal: 2.075.431,03 €, a lo que se añadirá 332.068,97 € de I.V.A.
- Sustituciones y servicios extraordinarios. Precio máximo por hora 11,21 €, a lo que se añadirá 1,79 € de I.V.A., con una previsión, para los dos años de contrato, de 25.862,07 €, a lo que se añadirá 4.137,93 € de I.V.A.
- Dos prórrogas anuales de sustituciones y servicios extraordinarios: 27.672,41 €, a lo que se añadirá 4.427,59 € de I.V.A.
- Reposición de productos de limpieza y aseo: 12.931,03 €, a lo que se añadirá 2.068,97 € de I.V.A.
- Dos prórrogas anuales reposición de productos de limpieza y aseo: 13.836,20 €, a lo que se añadirá 2.213,79 € de I.V.A.

TOTAL: 4.095.387,91€, a lo que se añadirá la cantidad de 655.262,08€, en concepto de IVA.

B – Determinación del precio del contrato

El precio del contrato vendrá determinado por el importe de adjudicación del contrato principal de limpieza, durante su periodo de duración, esto es, dos años y el importe del precio/hora.

5 – PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

A) SOBRE “A”: PROPOSICION ECONOMICA de acuerdo con el modelo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares, debiendo detallarse la siguiente información, establecida en el Anexo II:

- 1 - Numero de trabajadores que prestará el servicio en cada uno de los edificios o locales, con indicación del número de horas semanales de cada uno de ellos, a efectos de su exigencia.
- 2 – Importe del servicio por cada edificio o local.
- 3 - Además de las horas resultantes del párrafo anterior, el licitador incluirá en su oferta, e incluido en el precio del contrato, un número de horas anuales de libre disposición por el Ayuntamiento.
- 4 – Precio/hora para sustituciones y servicios extraordinarios.
- 5 – Tiempo máximo de respuesta para sustituciones y servicios extraordinarios o urgentes, a efectos de su exigencia

B) SOBRE “B” CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Incluirá la documentación recogida en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

C) SOBRE “C”: DOCUMENTACION TECNICA. Se incluirá la documentación acreditativa relacionada con los criterios de adjudicación, excepto el precio del contrato principal y el



precio/hora. Esto es: Número de horas de libre disposición por el Ayuntamiento y Mejoras Sociales.

6 – CRITERIOS DE ADJUDICACION

El contrato se adjudicará a la oferta que haya obtenido una puntuación más alta, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

A/ Precio del servicio integral de limpieza: se valora hasta **60 puntos**.

La fórmula de valoración será la siguiente:

$$\frac{2.250.000,00 \text{ €} - \text{Propuesta a valorar}}{3.500} \times 0,6$$

B/ Precio/hora ofrecido por las sustituciones y servicios extraordinarios: se valorará hasta **5 puntos**.

La forma de valoración será la siguiente:

Se otorgarán 5 puntos a la oferta más baja y a partir de ella de forma inversamente proporcional.

C/ Número de horas/semana total ofrecidas para el contrato principal: se valorará hasta **5 puntos**.

La forma de valoración será la siguiente:

Se otorgarán 5 puntos a la oferta más alta y a partir de ella de forma directamente proporcional.

D/ Número de horas ofrecidas como de libre disposición por el Ayuntamiento: se valorará hasta **3 puntos**.

La forma de valoración será la siguiente:

Se otorgarán 3 puntos a la oferta más alta y a partir de ella de forma directamente proporcional.

E/ Mejoras sociales:

- Medidas de conciliación:

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos**, la presentación de un plan de igualdad específico para la plantilla que ejecute el contrato y en el marco de la prestación del mismo, que mejore los mínimos establecidos en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres (BOE 23 de Marzo) y contemple medidas de seguimiento y evaluación..

Se valorará, en el caso de empresas que no tengan la obligación legal de disponer del mismo, hasta un máximo de **6 puntos**, las medidas concretas de conciliación en el marco de la prestación de este contrato y para la plantilla que lo ejecute, tales como: cheque servicio para ayuda en la atención de menores o personas dependientes, ampliación de permisos contemplados en la Ley, asignación de servicios en función de las necesidades de conciliación y similares.

- Medidas de inserción:



Se valorará hasta un máximo de **7 puntos** aquellas empresas que para la ejecución del contrato se comprometan a integrar en su plantilla un mínimo de 10% de personal en situación y/o riesgo de exclusión del mercado laboral (personas perceptoras de rentas activas de inserción, personas perceptoras del salario social, jóvenes menores de 25 años sin enseñanza secundaria obligatoria, mujeres víctimas de violencia, personas inmigrantes o cualquier otra cuya situación venga acreditada por los Servicios Municipales de Bienestar Social) siempre que tengan un contrato formalizado en los dos años anteriores a la fecha del anuncio y con un plazo de vigencia no inferior a seis meses.

La forma de valoración será la siguiente: Se otorgarán 7 puntos a la empresa que se comprometa a integrar en la plantilla que ejecutará el contrato a un mayor número porcentual de personal con estas características en su `plantilla y a partir de ella de forma directamente proporcional.

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos** aquellas empresas que para la ejecución de este contrato se comprometan a integrar en su plantilla personas con discapacidad mejorando las exigencias de la Ley 13/1982, de 13 de Abril de integración social de minusválidos.

La forma de valoración será la siguiente: se otorgarán 6 puntos a la empresa que se comprometa a integrar en la plantilla que ejecutará el contrato un mayor tanto por ciento de personal de este tipo en su plantilla y a partir de ella de forma directamente proporcional.

○ Medidas de estabilidad en el empleo:

Se valorará hasta un máximo de **6 puntos** las empresas que para la ejecución de este contrato se comprometan a integrar su plantilla con personal con contratos indefinidos cuyo porcentaje sea superior al 15% del total de la plantilla.

La forma de valoración será la siguiente: se otorgarán 6 puntos a la empresa que se comprometa a integrar en la plantilla que ejecutará el contrato un mayor tanto por ciento de contratos indefinidos y a partir de ella de forma directamente proporcional.

○ Finalidad Social:

- Se valorará hasta un máximo de **2 puntos** a las empresas que se comprometan en el marco de la ejecución del contrato a la promoción de actuaciones de inserción sociolaboral, por ejemplo se valorará el compromiso de establecer medidas de acogida o acompañamiento social, medidas combinadas de formación y empleo o acciones de intermediación u orientación laboral con personas desfavorecidas del mercado laboral.

A los efectos de valorar los criterios señalados en la letra E), los licitadores presentarán una declaración responsable de cumplimiento de las mejoras sociales comprometidas en su oferta.

7.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

A - Trabajadores

1. El Ayuntamiento no fija el número de trabajadores que se dedicarán a la limpieza de cada uno de los locales incluidos en el objeto de contrato, ni el número de horas que cada uno de ellos ha de emplear para la prestación del servicio con la calidad mínima exigible.



No obstante, el número de trabajadores y el número de horas por cada local, que se ofrezca en la proposición, será exigible al adjudicatario

2. El licitador organizará los recursos humanos necesarios y las cargas de trabajo así como el programa de trabajo que permitan cubrir las condiciones recogidas en el presente documento.

3. El personal que aporte el adjudicatario para la realización del servicio de limpieza objeto del presente contrato no adquirirá ningún tipo de derecho frente al Ayuntamiento. Será el contratista el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente Legislación Laboral, sin que en ningún caso el Ayuntamiento resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, aún cuando los despidos que el adjudicatario adoptase, fuesen como consecuencia de incumplimientos y de la estricta ejecución del contrato.

4. En los casos que el cumplimiento del contrato exigiera nuevas contrataciones de personal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar las primeras cinco nuevas contrataciones a personas en situación y/o riesgo de exclusión del mercado laboral, cuyo itinerario de inserción venga acreditado por los Servicios de Bienestar Social. Así mismo una vez realizadas éstas las cinco nuevas contrataciones siguientes necesarias para el cumplimiento del contrato deberán realizarse a personas con discapacidad igual superior al 30%. El periodo de duración de estos nuevos contratos laborales será al menos hasta la finalización del contrato en vigor objeto de estos pliegos.

5. Igualmente, el contratista estará obligado a comunicar al Ayuntamiento: nombre y apellidos, nº del DNI., nº de afiliación a la Seguridad Social, del personal que utilice en la realización del servicio de limpieza.

6. Asimismo, será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta al personal, con serigrafía identificativa de la empresa en la parte superior del pecho.

7. El contratista vendrá obligado a mantener una plantilla constante del 100 por 100 del personal incluido en su propuesta, descontándose de la facturación mensual el valor del horario de trabajo no cubierto.

8. El contratista estará obligado al estricto cumplimiento del convenio colectivo de limpieza de Edificios y Locales del Principado de Asturias, que, entre otras cosas contempla que los trabajadores de un contratista del servicio de limpieza que hubiesen venido desarrollando su jornada de trabajo en un determinado centro o contrata pasarán al vencimiento de la concesión a la nueva empresa adjudicataria.

Estas son obligaciones esenciales, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato por causa imputable al contratista, con las consecuencias legalmente previstas

B - Jornada y horario

El adjudicatario, deberá ajustarse a las condiciones de uso y horarios establecidos en los edificios incluidos en el contrato, tanto para la limpieza como para la retirada de basuras y desechos para reciclar, para lo que se pondrán en contacto con el responsable de cada centro.

C - Movilidad del personal



Los trabajadores que el contratista destine a la ejecución del contrato estarán sujetos a movilidad entre los distintos centros municipales incluidos en el contrato, siempre que sea requerido por los responsables municipales con 24 horas de antelación, y sin que, en ningún caso, suponga aumento de jornada y rotación del personal.

D - Relaciones con el personal

Para supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como su eficacia y al mismo tiempo mantener la relación con el Ayuntamiento, y de éste con el personal que presta el servicio de limpieza de los edificios municipales el contratista designará una o varias personas, de entre su cadena de mandos intermedios

Asimismo, el Ayuntamiento designará la persona encargada de transmitir las órdenes y necesidades a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria comunicará el nombre/s y teléfono/s de contacto de los operarios que si fuera preciso efectuará/n el servicio puntual imprevisto. Para la debida difusión de esta información, la entregará inicialmente al responsable de cada centro o servicio, comunicando del mismo modo cualquier modificación de los mismos.

E - Plan de Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre riesgos laborales. De forma especial asumirá los siguientes compromisos:

- 1.- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la evaluación de los riesgos que pudieran afectar a sus operarios en las dependencias del Ayuntamiento de Avilés, procediendo a elaborar un plan de seguridad y salud para la realización del servicio, suscrito por técnico competente, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal propio o a los trabajadores del Ayuntamiento de Avilés, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en las dependencias municipales. Un ejemplar de dicho plan será entregado al responsable de Prevención en el Ayuntamiento.
- 2- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias del Ayuntamiento de Avilés, tendrán la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales. Todo ello con independencia de que han de entregársele por escrito las “Instrucciones preventivas del puesto”.
- 3.- La empresa adjudicataria dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- 4.- Se deberá informar, en el mismo día en que suceda, o en el día siguiente, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa, en la realización de trabajos y servicios contratados al responsable de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Avilés.
- 5.- La empresa adjudicataria estará facultada para emitir las certificaciones o informes que sean requeridos por los organismos públicos o que solicite el Ayuntamiento de Avilés sobre el estado de las instalaciones o equipos, objeto del mantenimiento.
- 6.- Los materiales, máquinas y consumibles utilizados en la limpieza, deberán reunir los requisitos de seguridad y salud exigidos en la legislación vigente.



8.- BAJAS TEMERARIAS O DESPROPORCIONADAS.

Se aplicará el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, para apreciar la temeridad o desproporción.

9.- MEDIOS MATERIALES DEL ADJUDICATARIO.

Los equipos de limpieza, así como todos los materiales necesarios para el desarrollo del servicio, serán aportados por el adjudicatario y se considerarán incluidos en el precio de la oferta, sin que en ninguna circunstancia pueda abonarse cantidad alguna por tales conceptos.

Cada edificio dispondrá de los equipos de limpieza que llevará cada trabajador junto con el material pertinente.

El adjudicatario aportará asimismo: aspiradoras tanto para cortinas como para moquetas (si hubiera este tipo de suelo), máquinas abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, etc., que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza, así como los materiales y productos a utilizar, corriendo también por cuenta de éste el mantenimiento y conservación de las máquinas.

Será, también, de cuenta del contratista:

- Las bolsas para forrar cubos y papeleras así como los contenedores que también aportará el adjudicatario, deberán adaptarse, en todo caso, a lo previsto sobre ello, en la normativa dictada por la Comunidad Autónoma o el Ayuntamiento.
- Contenedores higiénico-sanitarios en los aseos femeninos o mixtos de cada centro.
- El suministro de jabón, rollos de papel higiénico normal e industrial, y rollo de papel de manos, en los edificios y locales incluidos en los Anexos I y II.
- El suministro de otros productos de limpieza y aseo distintos de los indicados, previo pedido realizado por el Negociado de Gestión de Compras.

10.- EJECUCION DEL CONTRATO

A - DEFINICIÓN ZONAS DE LIMPIEZA.

INTERIOR: Vestíbulo, escaleras, pasillos, despachos, oficinas administrativas, archivos, almacenes, conserjería, ascensores, centralita de teléfonos, salas de estar, salones de Actos, bibliotecas, aulas, etc.
EXTERIOR: Patios interiores, cubiertas planas y terrazas.

B - PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

La información que aparece en este apartado ha de considerarse como requisitos mínimos pudiendo establecer normas y métodos complementarios a los que a continuación se enumeran y que quedarán reflejados en los anexos que se estipulen.

Sin perjuicio de que las empresas licitadoras, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo, habrá de atenderse a los siguientes:

- La limpieza se realizará siempre en medio húmedo, para evitar remover el polvo. La secuencia de limpieza será desde lo alto hacia lo más bajo.



- Hay que empezar por las superficies más elevadas, limpiándolas con una bayeta de color diferenciado, haciendo más hincapié en las superficies u objetos más manipulados.
- El suelo nunca se barrerá en seco.
- La limpieza se realizará siempre desde las zonas más limpias (oficinas, despachos, salas, etc.) hacia las más sucias (pasillos, zonas de entrada, accesos, etc.), concluyendo por los servicios o W.C. y los vertederos.
- Para la limpieza, el agua nunca se empleará sola, llevará la concentración adecuada de **jabón líquido, detergente o fregasuelos biodegradables**.
- Se utilizarán distintos paños y rejillas: uno para mobiliario y otro, u otros, para el resto, aclarándose convenientemente, al menos, después de cada habitáculo.
- Se empleará material diferente para la limpieza de cuartos de baños o WC, zonas sucias, vertederos, etc. y para el resto de las dependencias; las bayetas serán de distinto color para su contraste y por ende distinta utilización.
- Las bolsas de basura se cerrarán previamente a ser evacuadas.
- **La empresa estará obligada a hacer separado selectivo de residuos**, con especial hincapié en separar el papel del resto de residuos.

Limpieza de suelos:

- Los centros y sus dependencias no se barrerán nunca en seco, ya que con este tipo de barrido, el polvo que está en el suelo vuelve a suspenderse en el aire. El único sistema adecuado y permitido será la limpieza húmeda, por lo que antes de limpiar el suelo, se quitará el polvo del mismo, empleando la mopa o cepillo cubierto con una bayeta húmeda.
- La suciedad se recogerá con un avión forrado en paño humedecido, u otro método similar; después se procederá al fregado, utilizando doble cubo, uno con agua, jabón, detergente o fregasuelos, y otro para aclarar con agua.
- Si hay personas en el área a limpiar antes de iniciar la limpieza se señalizará la zona con los indicadores de suelo mojado con objeto de prevenir posibles accidentes. Así mismo, en este caso, para la limpieza de pasillos y vestíbulos se fregará la mitad dejando paso para circular por la otra mitad.
- Se dejará lo más seco posible, retirando, una vez seco el suelo, los indicadores de precaución.
- Si hubiere alfombras, moquetas o similares se procederá con aspiración enérgica

Limpieza de superficies:

- El polvo se quitará con una gamuza humedecida con detergente, **en ningún caso se emplearán aerosoles**.
- No se deberá pasar el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes.
- Se deberá dejar lo más seco posible.
- En caso de material informático se comprobará previamente a la limpieza que esté apagado. Así mismo la bayeta estará **solamente húmeda**. En ningún caso deberá desprenderse de ella gotas de líquido, ni dejar rastros, especialmente al limpiar los monitores, terminando con un paño seco.
- Los pomos, manillas y pasamanos de las escaleras se limpiarán diariamente.
- Para las superficies metálicas no se utilizará lejía

Cuartos de Baño:

- Se utilizarán utensilios específicos y diferentes del resto de unidades.
- Se prestará especial atención a la limpieza de inodoros, lavabos, etc. realizando una cuidadosa limpieza con lejía, abrasivos clorados y periódicamente con antioxidantes.



Vertederos:

- Se prestará especial atención a la limpieza y descontaminación de los vertederos donde corren las aguas residuales sucias.
- La limpieza se llevará a cabo dejando correr el agua acompañada de un detergente; una vez limpio se aplicará lejía dejando que actúe durante 20 minutos.
- La limpieza será diaria.

Aceros inoxidable y otros metales:

- Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente.
- No se utilizarán nunca esponjillas de acero ni paños ásperos.
- Tampoco se utilizarán soluciones abrasivas abrillantadoras
- En caso de acumulo indebido de suciedad o si hubieran aparecido señales de óxido o manchas se limpiará bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10%, impregnándola después con crema blanqueadora tras los que se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. Posteriormente se enjuagará bien y se secará con un paño suave limpio y seco.
- Las grasas y aceites se eliminarán con sustancias desengrasantes o por lavado y frotación con disolventes orgánicos. Posteriormente se hará un lavado con agua jabonosa caliente, enjuagándose con agua fría para secarse a continuación con una corriente de aire seco o con un paño limpio y suave.

Mantenimiento del material de limpieza:

Al final de la jornada se lavarán a fondo con agua caliente y detergente todos los materiales, aclarando posteriormente y dejando secar (cubos boca abajo y fregonas colgadas).

C - TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD

Se estima que deberán existir, dos tipos de limpieza, atendiendo a su periodicidad:

1. *La limpieza ordinaria de mantenimiento* se realizará con la frecuencia que se indica más adelante, en los turnos de mañana y/o de tarde, e incluso noche – en los lugares que la actividad allí desarrollada no permita otro horario- y con las técnicas y procedimientos descritos, utilizando los útiles adecuados.

Esta limpieza se realiza de lunes a viernes, fuera del horario de trabajo de los servicios municipales, y supone que todo estará limpio y seco antes del inicio de la actividad de cada centro,

No obstante en los edificios que se detallan a continuación se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

a/ Casa Consistorial.

Además de la limpieza ordinaria, los lunes, o el siguiente día laborable en caso de ser festivo, a partir de las 7:30 horas se hará un repaso del vestíbulo, escalera principal y salón de recepciones.

b/ Oficina de Turismo

La limpieza se realizará de lunes a domingo. Durante los meses de julio, agosto y septiembre se hará



un repaso de las zonas de acceso al público, incluidos los aseos, entre las 14 y las 16 horas.

c/ Antigua Escuela de Niños (Alto Vidriero).

La limpieza se realizará entre el día 1 de octubre y el día 30 de junio.

d/ Colegios Públicos y Escuela de Artes y Oficios.

La limpieza se realizará entre el día 26 de agosto y el 30 de junio, salvo en las Escuelas de Educación Infantil 0-3, que será del 26 de agosto al 31 de julio.

f/ Polideportivo del C.P. El Quirinal

Se limpiará también los sábados y domingos.

g/ Aseos Parque de Ferrera

Además de la limpieza se realizará vigilancia de los mismos, de lunes a domingo, en horario de 11:00 a 13:00 horas y de 15: a 20:00 horas.

2. Limpieza extraordinaria o concreta.

Se consideran limpieza extraordinaria o concreta aquellos trabajos que, a juicio del Ayuntamiento, resulten necesarios, cualesquiera que fuera su naturaleza y causa, que excedan del contexto de los planes de trabajo prefijados para cada centro, como es el caso de limpieza de final de obra, limpieza en el caso de actividades no previstas, o que tengan lugar en centros no previstos en el anexo I.

Cuando los trabajos extraordinarios superen el número de horas de libre disposición ofertadas por la empresa adjudicataria, se facturarán en función del número de horas reales invertidas en su ejecución, con arreglo al precio/hora ofertado.

El responsable municipal del seguimiento de la ejecución del contrato concretará las tareas y dependencias donde se ejecutarán los trabajos extraordinarios, avisando a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos urgentes e imprescindibles, pudiendo llevarse a cabo en cualquier día o momento, incluidos sábados, domingos o festivos, y que por necesidades específicas, a fin de mantener un correcto estado de limpieza, deba realizarse inexcusablemente.

D - FRECUENCIA DE TAREAS

a/ Diaria

Se realizará la limpieza de áreas de despachos, oficinas y vestuarios, incluyendo mesas, sillones, sillas, armarios, etc., además de suelos, paramentos, superficies, puertas, así como limpieza de dorados y metales, mamparas acristaladas, biombos o cortinas de separación, complementos, vestíbulos y sus correspondientes felpudos, si los hubiere, escaleras, ascensores, balcones, terrazas y azoteas, ordenadores, porta cubos, servicios y WC, aceras, rampas de acceso, etc.

Igualmente se someterá a limpieza diaria las alfombras, moquetas, etc. y vertederos.

b/ Mensual

Se limpiarán a fondo los patios interiores y exteriores cerrados, salvo en el caso de los colegios, además de los cristales interiores y exteriores de puertas y ventanas, así como sus marcaciones, rejas, estanterías con sus libros y carpetas correspondientes. Así mismo se realizará la limpieza general de



paramentos horizontales altos (techos, repisas, etc.), las soleras de las ventanas y la parte exterior de las rejillas de ventilación.

Cambio de contenedores higiénicos.

c/ Trimestral

Adecuando su realización al horario del centro, debe procederse a la desratización, desinfección y desinsectación a cargo de la empresa adjudicataria. Además, se llevará a efecto, una limpieza a fondo en todas las zonas y habitáculos, así como en cubiertas planas y terrazas descubiertas, mobiliario, techos, paredes, lámparas, plafones, todo tipo de luces, tanto interiores como exteriores, estanterías y cualquier dispositivo pegado o colgado a paredes o techos.

d/ Anualmente

Coincidiendo con periodos de vacaciones o de menor ocupación de los locales incluidos en el contrato, se realizará una limpieza general, incluyendo el tratamiento (pulido, abrillantado, encerado, etc.) adecuado a cada tipo de pavimento, así como el lavado de moquetas y tapicerías.

RECOGIDA DE BASURA

1.- Se recogerán en bolsas de color negro (salvo que el Ayuntamiento normalice otro color) de 69 galgas homologadas de 50x55 que forrarán cubos y papeleras. Con objeto de minimizar la producción de residuos estas papeleras y cubos serán vaciados en bolsas de iguales características y mayor tamaño (125 x 125) que finalmente, una vez cerradas, serán introducidas en otras bolsas de color negro con galga de 200 del tipo 6 de la norma UNE 53-147-85 (en caso de que las bolsas de papeleras y cubos estén sucias o rotas no se vaciarán sino que se introducirán directamente en bolsas grandes). Las bolsas de 200 galgas, una vez cerradas, se introducirán en contenedores, cuya evacuación se realizará como mínimo una vez al día. Mensualmente se llevará a cabo una limpieza y desinfección de la zona de contenedores (mediante jabón, agua y lejía 4:1) de manera que se garantice la ausencia de olores, insectos, roedores.

La recogida selectiva de papel y cartón, la retirada del mismo de las oficinas y/o despachos se llevará a cabo cuando se necesite y al menos una vez por semana. El papel retirado se depositará en contenedor proporcionado por la empresa adjudicataria que serán descargados en los municipales en función del horario establecido por el Ayuntamiento.

2.- Residuos biológicos. Se acondicionarán en bolsas de color verde (salvo que el Ayuntamiento normalice otro color) de polietileno con galga 69 homologadas y posteriormente se introducirán en bolsas de 200 galgas tipo 6 que cumplan la norma UNE 53-147-85 del mismo color. Estas bolsas una vez cerradas se introducirán en contenedores homologados con tapa de color verde (salvo indicaciones diferentes del Ayuntamiento) que permanecerán siempre cerrados. La evacuación se realizará, como mínimo, diariamente.

3.- El contenido de los contenedores higiénicos-sanitarios de los servicios de uso en todos los aseos femeninos o mixtos de cada centro se depositará en otros contenedores de cierre hermético y trasladado a las instalaciones de COGERSA, siendo de cuenta del contratista los gastos que ello conlleve.

Los contenedores de basura de cada centro serán descargados en los municipales en el horario que establezca el Ayuntamiento.

11.- MODIFICACION DEL CONTRATO



Si durante el periodo de vigencia del contrato, o de sus prorrogas, se produce una ampliación del número de centros o de la superficie a limpiar, se pondrá este hecho en conocimiento del adjudicatario, fijándose el precio de conformidad con el precio/hora ofertado para sustituciones y servicios extraordinarios.

Cuando por motivos excepcionales (cierre de instalaciones, obras, etc.) se precise la disminución de una parte del servicio contratado, se pondrá este hecho en conocimiento del adjudicatario, fijándose su importe de acuerdo con el precio aprobado.

Las variaciones en más o en menos del número de horas dedicadas a la prestación del contrato principal tendrán su reflejo en el precio del contrato en la misma proporción en la que aquellas aumenten o disminuyan.

12.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El personal de limpieza que preste su servicio en las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricas para el personal municipal, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa de limpieza adjudicataria.

El personal de limpieza, obligatoriamente comunicará, al personal responsable de cada edificio o servicio municipal cualquier situación que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida, por dicho personal.

Es aconsejable que el personal de cada edificio sea siempre el mismo, con el fin de que conozca la dinámica de trabajo de ese centro.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los daños causados del inadecuado uso de productos de limpieza o de un inadecuado procedimiento en la realización de los trabajos.

Las empresas deberán presentar y poner en marcha un plan operativo que permita controlar el servicio en cuanto a organización, asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, con objeto de garantizar y mantener o mejorar la calidad del servicio, que estará a disposición el Ayuntamiento.

El control y seguimiento de la realización de las prestaciones objeto del contrato correrá a cargo de personal adscrito al Servicio de Gestión Económica y Presupuestos en los edificios municipales, y del Servicio de Educación en los colegios.

El control y seguimiento de las obligaciones derivadas de las cláusulas sociales, tanto señaladas como criterios de adjudicación como las señaladas como obligaciones esenciales, correrá a cargo de personal adscrito al Servicio Municipal de Bienestar Social.

El responsable del seguimiento del contrato deberá firmar la conformidad con el servicio prestado, después de realizar las oportunas comprobaciones.

En el caso de que la prestación del servicio no fuese conforme en alguno de los inmuebles incluidos en el contrato, el Ayuntamiento comunicará tal circunstancia a la empresa adjudicataria.

A la vista de razonamientos fundados y demostrados, aportados por la empresa adjudicataria y el informe del responsable municipal del seguimiento del contrato, el Ayuntamiento podrá imponer al contratista una penalización económica del 10% de la facturación del periodo del inmueble afectado.

13 – REVISION DE PRECIOS



Los precios ofertados no serán objeto de revisión durante el periodo de vigencia del contrato. Transcurrido el periodo de vigencia del contrato, en el supuesto de que éste sea prorrogado, los precios ofertados podrán ser revisados anualmente en función del I.P.C. general, correspondiente al periodo de los 12 meses inmediatos anteriores, a propuesta del contratista y previo acuerdo del órgano de contratación, no pudiendo superar la referida revisión el 85% de la variación experimentada por el IPC mencionado, de conformidad con lo establecido en el Art. 78.3 de la Ley de Contratos del Sector público.

14.-PLAZO DE GARANTIA

Dadas las especiales características del servicio contratado, la garantía del mismo se agota con la finalización del contrato.

La devolución de la fianza definitiva constituida por el adjudicatario se producirá en el plazo máximo de dos meses a contar desde la recepción del contrato

15.- FACTURACION

Mensualmente se facturarán los servicios prestados, de forma independiente los colegios del resto de edificios y locales municipales, emitiendo una factura por cada uno de los conceptos: contrato principal, sustituciones, servicios extraordinarios, y suministros.

En las facturas por sustituciones y servicios extraordinarios se especificara el local en el que se haya prestado el servicio, fecha en la que aquel se prestó y número de horas empleadas.

En las facturas por la reposición de los productos de limpieza incluidos en la cláusula 1.i de este pliego, se especificará el local en el que se ha entregado, descripción del consumible y número de unidades.

16.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1- La Mejoras Sociales establecidas como criterios de adjudicación, que hubieran sido propuestas por el adjudicatario y, consecuentemente, puntuadas y valoradas, serán consideradas obligaciones esenciales cuyo cumplimiento pudiera dar lugar a la resolución del contrato, con las consecuencias legalmente establecidas.

2.- El contrato se extinguirá por las causas previstas en este pliego, en el de cláusulas administrativas particulares, Legislación de contratos.

3.- A la extinción de este contrato no se producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal del Ayuntamiento.

Anexo I: Edificios y Personal

Anexo II: Detalle propuesta económica

Fdo.: Avelino González Fernández
GESTOR DE COMPRAS

Fdo. M^a Luisa García Solar
DIRECTORA DEL AREA
DE BIENESTAR SOCIAL