

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA**



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN  
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
DE LAS INSTALACIONES Y LOCALES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.**

Enero 2016

D. Carlos González Martín  
Ingeniero de Obras Públicas Municipal

## **Artículo 1.- OBJETO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que servirán de base para la Contratación del Servicio de Limpieza de edificios públicos del Ayuntamiento de Alhama.

La prestación objeto del contrato se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares relativas a este contrato, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El presente Pliego contiene la relación de edificios objeto del contrato así como las operaciones de limpieza a realizar, frecuencia de las mismas y todas las condiciones de obligado cumplimiento que deberá llevar a cabo la empresa Adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza de todos los edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

## **Artículo 2.- PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Se establece como precio final anual máximo de ejecución por contrata la cantidad de **827.948,47 €** que queda desglosado de la siguiente forma:

PRESUPUESTO SIN I.V.A.....	<b>684.254,93 euros</b>
I.V.A. (21%).....	<b>143.693,54 euros</b>
IMPORTE CONTRATO.....	<b>827.948,47 euros</b>

ASCIENDE EL CONTRATO A LA CANTIDAD DE: **OCHOCIENTOS VENTISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO.**

El plazo del Contrato tiene una duración de **DOS años**, siendo susceptible de ser prorrogado año a año hasta dos mas.

Las ofertas deberán presentar la Memoria de desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios públicos, en la que se justifique debidamente el presupuesto presentado, que incluirá todos los gastos, beneficio industrial e IVA correspondiente, además de lo recogido en el **ANEXO 1.**

Junto a dicha Memoria acompañará una Memoria justificada de las alternativas que a juicio de la empresa mejoren el servicio en los términos planteados en este Pliego y otras mejoras o prestaciones que puedan ser de interés para el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento de Alhama de Murcia una bolsa de horas anual, según se recoge en el **ANEXO 4.**

Los edificios adscritos al Servicio de Limpieza se relacionan en el punto 3.1.

A petición de la Concejalía responsable del Servicio, la empresa concesionaria deberá atender los servicios extraordinarios de limpieza no contemplados en este Pliego. Las horas destinadas a estos servicios extraordinarios se irán deduciendo de la bolsa de horas que la empresa pone a disposición del Ayuntamiento y una vez agotada dicha bolsa, se pagarán a la empresa adjudicataria al precio ofertado por la misma para este tipo de servicio, según se recoge en el **ANEXO 4**. Previamente a la realización de cualquier servicio extraordinario, será imprescindible la aprobación del mismo por la Concejalía responsable del Servicio de limpieza.

Estos servicios extraordinarios incluyen la limpieza de edificios que no están contemplados en este Pliego, pero que a petición de la Concejalía responsable del Servicio deban limpiarse de forma puntual o periódica. La fecha de inicio de la limpieza de cada uno de estos centros será establecida por la Concejalía responsable del Servicio.

Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún Servicio Extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que pudieran generarse.

### **Artículo 3.- DEFINICIÓN DE LOS CENTROS**

**3.1** Las zonas sujetas a la limpieza de este contrato son las mismas que se definen en Pliego de cláusulas administrativas y que a continuación se detallan:

#### **Edificios adscritos al servicio de limpieza.**

- 1 *Almacenes municipales*
- 2 *Archivo municipal y zonas comunes (incluidas las zonas exteriores, escalones, rampas y aseos)*
- 3 *Auditorio*
- 4 *Auditorio municipal( bajos y talleres)*
- 5 *Ayuntamiento -- Casa Consistorial*
- 6 *Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)*
- 7 *Casa de la Cultura del Berro*
- 8 *CEIP Antonio Machado*
- 9 *CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal*
- 10 *CEIP Príncipe de España y Sección Infantil*
- 11 *CEIP Ricardo Codorniu*
- 12 *CEIP Sierra Espuña*
- 13 *CEIP Virgen del Rosario*
- 14 *Centro Cultural López Pinto*
- 15 *Centro Cultural Plaza Vieja*

- 16 *Centro Cultural. V Centenario*
- 17 *Centro de atención temprana*
- 18 *Centro de día de personas mayores*
- 19 *Centro de día Las Salinas*
- 20 *Centro de formación y empleo*
- 21 *Centro de la tercera edad*
- 22 *Centro social de Gebas*
- 23 *Centro social de Las Cañadas*
- 24 *Centro social de los Ventorrillos*
- 25 *Centro social del barrio de Los Dolores (actualmente 061)*
- 26 *Centro social del Cañarico*
- 27 *Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos*
- 28 *Colegio del Berro*
- 29 *Colegio del Cañarico (Reina Sofía)*
- 30 *Escuela de Música "El Matadero"*
- 31 *Escuela Infantil Gloria Fuertes*
- 32 *Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín*
- 33 *Instalaciones deportivas El Praico*
- 34 *Juzgado de Paz*
- 35 *Museo Arqueológico Los Baños*
- 36 *Nave-Cile en el Parque Industrial*
- 37 *Oficina de Turismo*
- 38 *Oficinas municipales en Condado de Alhama*
- 39 *Pabellón de deportes Adolfo Suárez*
- 40 *Pabellón de deportes Sierra Espuña*
- 41 *Parque Infantil de Tráfico*
- 42 *Piscina cubierta*
- 43 *Piscina del Bajo Guadalentín*
- 44 *Plaza de Abastos*
- 45 *Policía Local*
- 46 *Sala de exposiciones el Pósito*
- 47 *Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)*
- 48 *Vivero de Empresas*

En la tabla del **ANEXO 2** se recoge el periodo de funcionamiento de cada uno de los centros adscritos al servicio de limpieza y en el **ANEXO 7** las direcciones de los centros.

En el ANEXO 2 se recoge el periodo de funcionamiento de cada uno de los centros adscritos al presente contrato. La limpieza de los centros se deberá llevar a cabo al menos durante ese periodo. Además, **se incluyen los trabajos mínimos a realizar en cada centro**, especificándose las horas destinadas en cada uno de ellos. Estas horas y frecuencias reflejadas serán de obligado cumplimiento (sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija su ampliación o complementación a costa del adjudicatario si durante la ejecución del contrato éste no consigue cumplir con los objetivos requeridos)

Los centros relacionados podrán ser visitados por los ofertantes, con autorización de la Concejalía responsable del Servicio y del propio centro, por medio del responsable del servicio del Ayuntamiento. Igualmente el responsable del servicio del Ayuntamiento, proporcionará la información que se demande para un mejor conocimiento de las circunstancias que afectan a la limpieza y que sirvan al objeto de redactar el proyecto y programa de limpieza.

Estas visitas, o las entrevistas con el personal de la Concejalía o responsable, estarán condicionadas al horario laboral disponible, por lo que deben ser concertadas previamente.

**3.2** En el caso de que por razones de necesidad o a criterio del Ayuntamiento, se produjese el cierre de alguno de los centros relacionados en el punto 3.1, se realizará una valoración de las horas destinadas a la limpieza de ese centro, las cuales pasarán a formar parte de la bolsa de horas para su utilización en servicios extraordinarios.

No será objeto de revisión del contrato los cambios de uso, redistribución, alteración del número de puestos de trabajo, etc., que en cualquier caso, serán puestos en conocimiento de la empresa por los responsables municipales con la suficiente antelación. Tampoco será causa de revisión del contrato la incorporación al servicio de limpieza de nuevos centros.

En el caso de apertura de un nuevo centro, éste será revisado por personal del Ayuntamiento a efectos de determinar las necesidades de limpieza del mismo. Las horas determinadas para ese nuevo centro podrán detraerse de la bolsa de horas o bien facturarse en el caso de que las horas de la bolsa no fuesen suficientes para cubrir ese servicio.

#### **Artículo 4.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO**

**4.1** El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso de sus relaciones comerciales, laborales, o de cualquier otra, sin autorización del Ayuntamiento de Alhama de Murcia. Asimismo, se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad de los Centros y del propio Ayuntamiento.

El adjudicatario ejercerá la dirección y vigilancia por sí o por medio de representante o mandatario debidamente autorizado o con poder suficiente y con los conocimientos técnicos precisos del sistema de limpieza para desarrollar y poner en

práctica en todo momento los planes de la prestación de los servicios objeto del concurso, velando para que la limpieza sea llevada a cabo perfectamente, dando cuenta del funcionamiento del servicio y de cualquier incidencia que pueda surgir al responsable del servicio del Ayuntamiento.

La actuación de la persona o personas que realicen estos cometidos deberá ser conocida y autorizada por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

**4.2** Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, se designará por parte de la misma un Jefe de Servicio, que será el único con capacidad para actuar como portavoz del adjudicatario.

**4.3** Será obligación del adjudicatario atender los servicios extraordinarios que se presten de forma singular, cuando lo demande la actividad municipal y así lo requiera al adjudicatario la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza.

Cuando sea necesaria la prestación de un servicio extraordinario, los servicios municipales responsables del Servicio determinarán previamente su alcance, que no podrá ser modificado por la empresa sin previo consentimiento.

La empresa adjudicataria comunicará y avisará a los servicios municipales responsables del Servicio del inicio y finalización de estos trabajos al efecto de su adecuado control, sin perjuicio de cualquier otro que pueda establecer la Concejalía responsable del área.

Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún trabajo realizado fuera de las condiciones estipuladas en el contrato a suscribir con el adjudicatario, que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable del Servicio de Limpieza, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.

**4.4** Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este concurso.

**4.5** Para proceder a la tramitación de las facturas emitidas por la concesionaria al Ayuntamiento, se entregará junto con las mismas: modelos TC 1 y TC 2 de la Seguridad Social, mensuales, original y cargo de banco, Estadística mensual de los accidentes de trabajo, Partes de alta y baja de los empleados en la Seguridad Social.

**4.6** El adjudicatario elaborará de forma anual una Memoria de explotación del Servicio, que presentará en este Ayuntamiento durante el primer mes del año siguiente al de inicio de la explotación, y sucesivos.

**4.7** El adjudicatario emitirá mensualmente un informe que contenga las horas realizadas en el mes anterior adjudicadas a la bolsa de horas, en el que se incluirá una breve descripción del trabajo realizado, el centro en el que se ha llevado a cabo, la fecha de ejecución, la duración del mismo y el personal que lo ha realizado, así como el saldo neto de la bolsa de horas una vez deducidos esos servicios. La empresa adjudicataria deberá presentar cualquier documentación que el Ayuntamiento estime necesaria para justificar los

trabajos realizados por la misma, incluidos partes de trabajo de cualquiera de las tareas llevadas a cabo por la misma.

**4.8** El adjudicatario presentará dos facturas de forma separada:

- 1) **EDIFICIOS ADSCRITOS AL SERVICIO:** incluirá tanto los edificios recogidos en el ANEXO 3 como aquellos que se incorporen posteriormente al servicio. La factura irá desglosada, incluyendo la relación de edificios de posterior incorporación, el importe mensual de cada uno de ellos y la fecha de puesta en funcionamiento. Los edificios de posterior incorporación solamente se incluirán en la factura en el caso de que se agote la bolsa de horas destinada a estos servicios, y el precio de las horas facturadas será el ofertado por la empresa concesionaria según se recoge en el **ANEXO 4**.
- 2) **RESTO DE SERVICIOS:** se incluirá en la factura una breve descripción del trabajo realizado, centro en el que se lleva a cabo, fecha de ejecución, duración del mismo y personal que realiza dichos trabajos. Esta factura solamente se presentará en el caso de que se agote la bolsa de horas destinada a estos servicios, y el precio de las horas facturadas será el ofertado por la empresa concesionaria, según se recoge en el **ANEXO 4**.

En el caso de que en una anualidad no se hayan agotado la totalidad de las horas ofertadas en la bolsa, el Ayuntamiento de Alhama de Murcia propondrá a la empresa concesionaria la deducción de estas horas en la factura del primer mes del año siguiente o su incorporación a la bolsa de horas de dicho año, salvo en el último año de prestación del servicio, que se deducirá de la última factura.

**4.9** El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal o frente a terceros, por el ejercicio de su profesión en los diversos centros o dependencias municipales.

En ningún caso el Ayuntamiento resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato establecido.

**4.10** El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente sobre Protección y Prevención de Riesgos Laborales. En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes, se tendrá en cuenta el criterio del Ayuntamiento sobre el de la empresa contratada, pudiendo la empresa asesorarse en esta materia a través de ese Servicio. Igualmente es competencia del adjudicatario, la formación de su personal en los métodos de limpieza y desinfección, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan de formación continuada que se incluirá en la documentación técnica aportada.

**4.11** Asimismo, el adjudicatario se obliga a formalizar, un seguro de responsabilidad civil que cubra su responsabilidad civil frente a terceros.

**4.12** Para la limpieza de los centros que el Ayuntamiento designe estratégicos o especialmente protegidos, por su especial relevancia, documentación, materiales, etc. el personal asignado a cada uno de estos centros deberá contar con la confianza del Ayuntamiento, reservándose éste el derecho a seleccionar, entre el personal disponible,

quiénes atenderán tal servicio y en qué condiciones, y podrá someter previamente al personal a asignar al tipo de pruebas de selección que se estimen. El personal de limpieza para estas áreas o centros estratégicos se mantendrá preferentemente en forma estable, con una especialización adecuada.

**4.13** El adjudicatario deberá cumplir con toda la normativa de obligado cumplimiento que le sea de aplicación.

**4.14** El adjudicatario antes del comienzo de la prestación del servicio estará obligado a presentar la documentación recogida en el **ANEXO 5**.

## **Artículo 5.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO**

**5.1** El adjudicatario tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al personal del servicio, con arreglo a la legislación laboral actualmente vigente o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Centro de las obligaciones existentes entre ellos, aunque las medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

**5.2** La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de cada centro será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato. Dicha plantilla se distribuirá en los turnos de trabajo que el adjudicatario considere oportuno, previa aceptación de la dirección del centro y del Ayuntamiento, durante todos los días del año (laborables y festivos). La jornada laboral normal de los trabajadores que componen dicha plantilla, corresponde al número de horas semanales que establezca la legislación vigente para el sector laboral. En consecuencia, determinados trabajadores de la plantilla ofertada, actuarán como correturnos si fuese necesario.

**5.3** El personal deberá ser objeto de reconocimiento médico a cargo del adjudicatario según lo indicado en la legislación vigente. Los resultados de dichos exámenes, en el sentido de si el trabajador es apto o no para el trabajo, serán puestos necesariamente en conocimiento del Ayuntamiento.

**5.4** El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, baja de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas, de **CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA EMPRESA Y PERSONAL FUNCIONARIO, siendo a costa de la empresa los costes derivados de la cubrir las ausencias de su personal**. Las horas destinadas a cubrir las bajas del personal funcionario serán descontadas de la bolsa de horas, y en caso de agotarse ésta, se facturarán como servicios extraordinarios al precio/hora ofertado por la empresa adjudicataria, según se recoge en el **ANEXO 4**.

**5.5** El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional en aquellos centros que sea necesario.

**5.6** El adjudicatario a instancias de la Dirección del Centro o del responsable del servicio del Ayuntamiento quedará obligado a retirar del servicio aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de su misión, o que incumpla alguna de las obligaciones enumeradas.

**5.7** Será obligación del adjudicatario uniformar e identificar al personal que trabaje en los centros, para lo cual dotará a los trabajadores de dos equipaciones completas al inicio del contrato, y dos equipaciones completas (una de invierno y otra de verano) semestralmente. Las equipaciones estarán homologadas y cumplirán todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes de seguridad y salud.

**5.8** Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal, serán por cuenta del adjudicatario.

**5.9** En cuanto a la estructura de la plantilla, por lo menos ha de existir un Encargado/a del servicio (exclusivo para el mismo) que estará localizable y con presencia inmediata (en menos de una hora), las 24 horas al día los siete días de la semana, además de, un Responsable de Zona, con dedicación a tiempo parcial y el resto del equipo de limpieza. En cuanto a responsabilidades, han de estar escalonadas según la estructura del equipo.

El Responsable de Zona será la persona que tiene bajo su mando al personal que desarrolla su trabajo en la misma, será la que controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, en definitiva la que indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza.

A estos efectos, (contingencias, imprevistos, etc.), el adjudicatario garantizará la presencia de personal suficiente para atender a las mismas en el menor plazo de tiempo posible, incluso fuera del horario normal.

**5.10** El Ayuntamiento de Alhama de Murcia adscribirá, en su caso, a este servicio el personal correspondiente del Ayuntamiento que desempeña las tareas de limpieza (bien funcionarios o personal laboral). Este personal prestará los correspondientes servicios de conformidad con las instrucciones y dirección de la Concejalía correspondiente, en coordinación con la empresa.

Estos trabajadores/as se relacionan en el **ANEXO 3** del presente Pliego. La jornada laboral de estos trabajadores/as es de 37,5 horas / semana/ trabajador/a.

**5.11** La calidad del servicio de limpieza no deberá verse afectada por las incidencias que puedan afectar al personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, como bajas, vacaciones, etc.

## **Artículo 6.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA**

**6.1** Como norma general, la limpieza se realizará en horarios compatibles con la normal actividad del Centro, de forma que ésta no se vea afectada.

A estos efectos, se solicitará de cada uno de los centros el horario, actividades que se realizan y días de funcionamiento del centro, así como el horario más conveniente para la limpieza, que será contrastado con los Servicios Municipales responsables del mismo. Darán a este horario de limpieza su visto bueno, tanto la dirección del Centro como los Servicios Municipales responsables.

**6.2** En todos los centros, una vez al año, y coincidiendo con la apertura, inicio de actividades o temporada, se realizará una limpieza general profunda (LIMPIEZA A FONDO) que abarcará todos los aspectos de la limpieza que se contemplan en éste pliego, y entre

otras operaciones las de desempolvado de paredes, altillos de armarios, puertas, limpieza de mesas y sillas, persianas, alicatados, placas de alumbrado, aseos, duchas y vestuarios, rejillas de ventilación y difusores de aire etc... incluyendo la desinfección y desinsectación, perfumado, etc...Se moverán una vez al año todo mobiliario *pesado* en los lugares no habituales (armarios, etc). También incluirá las operaciones de limpieza de cortinas y textiles, incluyendo las operaciones de desmontaje y montaje de las mismas. También se realizará la limpieza de las persianas exteriores con medios mecánicos si fuese necesario.

Los criterios de "apertura, inicio de actividades o temporada", los determinará la Dirección del Centro en coordinación con los Servicios municipales responsables, o en su defecto, la propia Corporación, a través del Concejal responsable del área, por propia iniciativa o a propuesta del responsable del servicio.

Este mismo tipo de limpieza se dará en los centros o parte de los mismos, que por cualquier circunstancia (obras, redistribución, reinstalación, traslado, cambio de mobiliario, etc.) vayan a cambiar de uso, actividad, distribución o personal asignado. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Empresa con la suficiente antelación.

**6.3** La limpieza en seco no está permitida en los centros, (excepto en zonas de almacenes y exteriores). Siempre se hará limpieza húmeda para evitar la dispersión de partículas de polvo y gérmenes.

Se utilizarán cepillos, mopas, soportes para el arrastre húmedo (las escobas están prohibidas, así como plumeros o utensilios similares), trapos desechables, estropajos, cubos de distinta capacidad, cubos dobles, etc.

**6.4** Para la limpieza húmeda se utilizará siempre el sistema de doble cubo.

**6.5** Cada centro dispondrá de un carro de limpieza, aportado por el adjudicatario, dividido en compartimentos donde se transportará todo el material necesario, material que será exclusivo para el mismo y diferenciado por zonas. (Se exceptúan los Centros de escasa superficie y/o uso temporal).

**6.6** La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, suministrados por la empresa adjudicataria, y en todo caso conforme a las medidas de Seguridad y Salud en vigor, que serán comprobadas por los servicios técnicos municipales.

**6.7** Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre sobre el pavimento.

En cualquier caso, una vez realizada la limpieza del local, los restos de la limpieza se retirarán fuera del mismo, a su contenedor correspondiente.

## **Artículo 7.- MATERIALES Y MÉTODOS PARA CADA ZONA**

### **7.1 Materiales**

Será obligatorio el suministro de papel higiénico, toallitas secamanos de papel y jabón líquido de manos, así como su reposición diaria en todos los aseos, cuartos de baño

y baños asistidos, tanto del personal como de los visitantes del Centro, de forma que quede garantizado suficientemente el servicio de dichos artículos. Se entenderá por aseo toda localización del Centro que contenga al menos un lavabo, mueble fregadero, fregadero asistencial o similar. Igualmente se suministrará detergente a aquellos centros que dispongan de lavadora.

Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de los dispensadores necesarios para la utilización de dichos artículos. Tanto los artículos mencionados como sus dispensadores serán de la mejor calidad, debiéndose acompañar muestras de los mismos en las respectivas ofertas. La no presentación de muestras podrá ser motivo de sanción.

Será obligatoria la dotación, reposición o reparación de recipientes adecuados para deshechos que no deban introducirse en los inodoros.

Es necesario que la empresa especifique los productos que va a reponer, indicando sus características y marca o marcas que los cumplan, al efecto de valorarse por el propio Ayuntamiento la calidad de los mismos. Dicha relación deberá aportarse en la Documentación Técnica a presentar por los licitadores.

Todos aquellos materiales y productos que deban cumplir su normativa, específica, estarán debidamente homologados a la misma.

## **7.2 Metodología de trabajo**

1. El adjudicatario está obligado a desarrollar, utilizar y concretar los métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza, para cada zona según se especifica en el presente Pliego, así como las obligaciones que se contemplan.

Estos métodos, productos, instrumentos y periodicidad de la limpieza podrán ser modificados de acuerdo con las normas y protocolos que se puedan establecer en el centro. En este sentido, en los tres primeros meses a partir de la entrada en vigor del contrato, será consensuado entre la empresa adjudicataria y los responsables municipales, el Plan que contendrá todos estos apartados.

2. Igualmente se considerarán como obligaciones esenciales las siguientes:

### **Pavimentos**

Se limpiarán diariamente y tantas veces como sea necesario, a criterio de la Dirección del Centro, todos los pavimentos. Para ello se utilizará el siguiente método:

- Recogida de basuras por medio de barrido húmedo o pasada de aspirador silencioso provisto de filtro, que utilizará bolsas desechables que serán separadas del aparato fuera de la zona limpia.
- Limpieza por medio de un paño limpio impregnado en detergente más desinfectante, con la técnica de doble cubo, frotando de forma insistente en las zonas sucias. El contenido de los cubos se deberá cambiar para cada estancia o en áreas comunes cada veinte metros cuadrados aproximadamente. En los pasillos y escaleras se

comenzará por una mitad longitudinal y posibilitando siempre la circulación de personas por las zonas secas.

- Se utilizará material diferente para cada área.
- Finalmente se limpiarán y desinfectarán los utensilios usados, utilizando agua caliente e hipocloritos.
- Secuencialmente se desecharán los paños utilizados.
- Los pavimentos de terrazo y mármol habrán de ser encerados cuando lo requiera la Dirección del Centro y como mínimo con la periodicidad indicada en la oferta de la empresa adjudicataria.
- Si se procediera a la utilización de cera, estas deberán ser autobrillantes y antideslizantes y habrá de ser preparada con cera mineral, cera vegetal, gasolina o hidrocarburo del tipo medio. Las proporciones mínimas toleradas para este producto serán del 60% de gasolina, 23% de hidrocarburo, 17% de cera de abeja, ceracina o algún otro producto similar.
- En los pisos de mosaico o baldosín se hará la limpieza dependiendo de las diferentes zonas.
- Los vestíbulos de entrada, pasillos y escaleras, deberán ser fregados una vez al día.
- Se realizará diariamente la limpieza de papeleras, ceniceros y otros recipientes para desechos.

### **Alfombras y moquetas**

- Se realizará diariamente la limpieza con aspiradores y trimestralmente con producto adecuado a su tratamiento. Igualmente y de manera trimestral se utilizarán los productos adecuados para su desinfección.

### **Ventanas y puertas**

#### a) Cristales:

- Serán limpiados diariamente los cristales de las puertas principales de entrada, puertas de pasillos y habitaciones. Tres veces por semana las vidrieras, puertas y mamparas vidriadas existentes en el interior del centro.
- El resto de cristales: interiores, exteriores, acristalados de escaleras y otros elementos se limpiarán con la frecuencia indicada en la planificación del servicio recogida en el **ANEXO 2**.

#### b) Marcos de aluminio o metálicos:

- Se limpiarán semanalmente los marcos de las puertas que así estén construidas y quincenalmente los de las ventanas, tanto exteriores como interiores. El producto a utilizar será específico para dicho material.

c) Persianas y cortinas:

- Se limpiarán o lavarán con la periodicidad necesaria (cada vez que sea necesario). Las persianas se limpiarán por ambas caras. Las cortinas se plancharán en su caso. Se incluye el montaje y desmontaje necesario.

d) Rejas exteriores en ventanas y puertas:

- Se limpiarán al menos una vez al mes las rejas de las ventanas y puertas. El producto a utilizar será específico para dicho material.

e) Puertas:

- Las puertas se limpiarán con productos adecuados cada 15 días excepto las puertas de acceso directo al inmueble que se limpiarán diariamente.

### **Mobiliario**

- La limpieza de todo el mobiliario y sus accesorios, maquinaria y equipos se realizará diariamente con un paño humedecido con limpiador adecuado a su uso. Los muebles de madera se limpiarán con productos adecuados y protectores de la madera.
- Se evitarán los golpes con enceradores y los roces y manchas producidos al trasladar los muebles de sitio. En cuanto se tuvieren que realizar movimientos o traslados de muebles (dentro del Centro) para proceder a limpiezas más profundas, correrá a cargo del adjudicatario dicha realización, así como la reubicación de los mismos en la posición inicial.
- Todos los carros de transporte del servicio se limpiarán con la frecuencia indicada por el encargado del servicio de la empresa adjudicataria, siendo como mínimo una vez al día.
- Las estanterías, armarios y vitrinas se limpiarán diariamente en su parte exterior y cada 15 días se realizará la limpieza exhaustiva en colaboración con el personal que retirará previamente el material.

3. Será obligatoria la atención, reparación, sustitución, y/o en su caso compensación, por todos aquellos elementos o materiales estropeados o afectados por actividades directa o indirectamente relacionadas con la limpieza, incluyendo las afecciones debidas a falta de limpieza.

4. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del personal y a su cargo, todos los aparatos, máquinas, útiles o cualquier otro elemento necesario para la correcta realización del servicio en todos los centros objeto de este contrato. Se utilizarán medios articulados como plataformas, andamios u otros elementos análogos para la realización de la limpieza para aquellas zonas donde su accesibilidad lo exija. Estos tendrán la calidad y características técnicas adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición y costes de reparación, conservación, mantenimiento y cualquier otro coste de funcionamiento de los elementos a utilizar, a cuenta del adjudicatario.

## **Artículo 8.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

**8.1** Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicataria, estando debidamente homologados y autorizados para su función.

Antes de la incorporación o sustitución de cualquier producto, la empresa Adjudicataria del contrato deberá aportar al responsable del servicio del Ayuntamiento una ficha técnica del mismo donde se especifiquen: uso indicado, toxicidad, modo de empleo y resto de características.

**8.2** Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el Centro y el personal cualificado designado por el Ayuntamiento, el cual podrá realizar los cambios que considere oportunos. En este sentido y con la frecuencia que se determine, se efectuarán controles periódicos sobre la calidad de estos materiales.

**8.3** Los detergentes serán compatibles con las formulaciones desinfectantes, serán los adecuados para cada uso específico.

**8.4** Los envases de los productos que sean trasvasados a otros de menor tamaño, deberán ser etiquetados con el nombre y características físicas y toxicológicas.

**8.5** Todos los medios, métodos y productos utilizados y aplicados por el servicio deben cumplir con la normativa de seguridad y salud vigente.

## **Artículo 10.- CONTROLES DE CALIDAD**

Se establecerán los controles que garanticen el parámetro de calidad del servicio a prestar, y que serán de dos tipos:

**10.1** Los establecidos por la empresa adjudicataria para su propio control, siendo los mínimos los siguientes controles:

- Control de la limpieza por el encargado de cada zona al finalizar el turno de trabajo.
- Repaso diario de los turnos por el encargado del servicio de la empresa Adjudicataria.
- Control de las reposiciones de material a suministrar por el adjudicatario en cada uno de los centros de limpieza, realizada por el encargado del Servicio.
- Planteamiento y análisis de nuevos estudios y materiales para su posterior aplicación, siempre que sean autorizados por la Dirección del Centro.

Asimismo, se reflejará en un parte de control semanal la conformidad o reparos del jefe de Servicio.

Todos y cada uno de estos controles deberán ser presentados con la frecuencia que así lo estime el jefe de servicio del Ayuntamiento.

**10.2** Los realizados por el propio Ayuntamiento para la comprobación de los parámetros definidos.

La Dirección del Ayuntamiento determinará la forma, periodicidad y métodos para concretarlo. Asimismo éste se reservará en todo momento cualquier otro tipo de control no fijado expresamente y que permita tener un conocimiento detallado y amplio de cualquier aspecto.

## **Artículo 11.- FACULTAD DE INSPECCIÓN E INFRACCIONES.**

Además de lo indicado en el punto anterior, la Dirección del Ayuntamiento mediante su Jefe de Servicio o personal delegado, podrá inspeccionar el personal de la empresa adjudicataria y su trabajo en todo lo establecido en el presente pliego, y comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno.

Para una mejor vigilancia de la asistencia y control de entrada al personal que compone la plantilla del adjudicatario en los distintos centros, éste podrá exigir que se efectúe en presencia de la persona que se designe al efecto, o establecer el método de control que estime oportuno.

En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares, o en las que se incluyan en el contrato, la dirección del Ayuntamiento las comunicará al adjudicatario, a través de su representante mediante la correspondiente **ACTA DE INCIDENCIAS**, en la que se hará constar la anomalía detectada, y que en cualquier caso deberá ser recibida y firmada por el mismo.

Las incidencias serán valoradas por el Ayuntamiento, y clasificadas en infracciones leves, graves o muy graves en los siguientes casos:

Se consideran **infracciones leves**:

- El incumplimiento de las prescripciones contenidas en este Pliego, siempre que no supongan acciones reiteradas, y no estén tipificadas en los supuestos siguientes.
- No identificar debidamente al personal operario.

Se consideran **infracciones graves**:

- No llevar a cabo la prestación del servicio con la calidad exigida en el Pliego.
- La utilización de productos distintos de los señalados en el presente Pliego o en la oferta, sin autorización.
- La utilización de elementos materiales o personales sin autorización expresa.
- El ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el concesionario a facilitar al Ayuntamiento.
- La omisión de realización del servicio con la periodicidad establecida en el Pliego de prescripciones técnicas.

- La reiteración o reincidencia de tres infracciones leves cometidas en un año.
- La realización de las prestaciones con repercusión para la salubridad e higiene pública.
- La falta de corrección del personal adscrito al servicio respecto a los usuarios de las dependencias objeto del contrato.
- La no corrección de forma inmediata de irregularidades o incidencias en el Servicio.

Se consideran **infracciones muy graves:**

- No cumplir con el horario de limpieza establecido por la dirección de cada centro.
- La no realización de prestaciones básicas solicitadas por el jefe del servicio del Ayuntamiento, la Concejalía responsable del Área o la corporación a través de dicha Concejalía.
- Aquellos incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe y todos aquellos que se consideren así específicamente en este Pliego.
- El ocultamiento o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento o suponga pérdida económica mayor a 6.000 €.
- La reiteración o reincidencia de tres infracciones graves en un año.

Las infracciones previstas serán sancionadas de la forma siguiente:

**a) Infracciones leves:** Hasta 1.000 €

**b) Infracciones graves:** Desde 1.001 hasta 10.000 €

**c) Infracciones muy graves:** se sancionarán con la inmediata resolución del contrato, incautación de la fianza, apertura de expediente de inhabilitación para contratar con la Administración Pública y la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados cuando ello proceda. En su caso, la resolución podrá sustituirse por una penalidad pecuniaria, en una escala que va desde 10.001 hasta 100.000 €.

La cuantía que se derive de las infracciones aplicadas se deducirá de la certificación correspondiente que se extienda para el pago del servicio.

En Alhama de Murcia, a 15 de diciembre de 2015

EL INGENIERO TÉCNICO MUNICIPAL



Edo. Carlos González Martín

**ANEXO 1**



## **ANEXO 1**

### **Memoria: Desarrollo del Servicio de Limpieza de Edificios Públicos en el Municipio de Alhama de Murcia.**

La Memoria se presentará junto con la oferta económica y debe incluir, como mínimo, la siguiente documentación:

- Valuación inicial de la situación de las distintas áreas de tratamiento
- Memoria técnica que desarrolle la fase de planificación, fijando los objetivos y metodología de trabajo general y por áreas, medios mecánicos, materiales y humanos a disposición del servicio
- Cronograma de actuaciones: programación y calendario de la fase de ejecución de los trabajos en los diferentes centros. Se deberá detallar las horas de limpieza destinadas a cada uno de ellos, que no podrán ser inferiores en número ni en frecuencia a las recogidas en el ANEXO 2 (sin perjuicio de que el Ayuntamiento exija su ampliación o complementación a costa del adjudicatario si durante la ejecución del contrato éste no consigue cumplir con los objetivos requeridos).
- Metodología de evaluación de los trabajos realizados y presentación de resultados
- Productos utilizados para la limpieza: características químicas (fichas técnicas), modo de acción y toxicidad
- Características, marcas y modelos de los dispensadores de jabón, papel higiénico y porta toallitas de papel, y de los recipientes para desechos
- Presupuesto justificado, mediciones y precios descompuestos, incluyendo gastos, beneficio industrial e IVA
- Plan de Seguridad y Salud aplicado en la empresa
- Plan de formación



**ANEXO 2**



## **ANEXO 2**

### **Listado de centros**

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

Diciembre de 2.015

#### **EDIFICIOS ADSCRITOS AL SERVICIO**

A continuación se indica el listado de centros adscritos al servicio de limpieza. En cada uno de ellos se indican las horas mínimas y frecuencia para el desarrollo de la limpieza diaria así como los trabajos de especialistas que deberán llevarse a cabo en cada uno de los centros, con la frecuencia correspondiente. El adjudicatario, en su oferta, podrá mejorar los trabajos de especialista, según lo recogido en el ANEXO 6.

#### **Almacenes municipales**

1	LIMPIEZA DIARIA de lunes a viernes	H/SEMANA 0	MESES/AÑO 12	TOTAL HORAS 0
	<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
	◦ Limpieza de cristales			12
	◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

#### **Archivo municipal y zonas comunes**

2	LIMPIEZA DIARIA de lunes a domingo	H/SEMANA 27,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 1.407,78
	<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
	◦ Limpieza de cristales			12

#### **Auditorio**

3	LIMPIEZA DIARIA BAJO DEMANDA	H/SEMANA 0,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 0,00
---	---------------------------------	------------------	--------------------	---------------------

#### **Auditorio municipal( bajos y talleres)**

4	LIMPIEZA DIARIA FUNCIONARIA	H/SEMANA 0,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 0,00
---	--------------------------------	------------------	--------------------	---------------------

#### **5 Ayuntamiento**

	LIMPIEZA DIARIA FUNCIONARIA	H/SEMANA 0,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 0,00
	<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
	◦ Limpieza de cristales			12
	◦ Limpieza de cortinas y persianas interiores (incluido montaje y desmontaje)			-
	◦ Abrillantado de suelos			-

#### **6 Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)**

	LIMPIEZA DIARIA de lunes a viernes	H/SEMANA 30,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 1.564,20
	<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
	◦ Limpieza de cristales			12

#### **7 Casa de la Cultura del Berro**

	LIMPIEZA DIARIA de lunes a domingo	H/SEMANA 10,00	MESES/AÑO 12,00	TOTAL HORAS 521,40
	<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
	◦ Limpieza de cristales			12

**8 CEIP Antonio Machado**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	43,00	10,00	1.868,35
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos durante en julio			-

**9 CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	82,50	10,00	3.584,63
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**10 CEIP Príncipe de España (incluido el centro de E. Infantil)**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	48,00	10,00	2.085,60
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**11 CEIP Ricardo Codorniu**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	90,00	10,00	3.910,50
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**12 CEIP Sierra Espuña**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	97,50	10,00	4.236,38
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**13 CEIP Virgen del Rosario**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	65,00	10,00	2.824,25
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**14 Centro Cultural López Pinto**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**15 Centro Cultural Plaza Vieja**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-

**16 Centro Cultural. V Centenario**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**17 Centro de atención temprana**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	10,00	12,00	521,40
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**18 Centro de día de personas mayores**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	30,00	12,00	1.564,20
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**19 Centro de día Las Salinas**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	22,50	11,00	1.075,39
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Abrillantado de suelos			-

**20 Centro de formación y empleo**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	651,75
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

**21 Centro de la tercera edad**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
sábados y domingos	6,00	12,00	312,84
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Limpieza de terraza con máquina (incluso barandillas...)			-
◦ Limpieza en festivos			-

**22 Centro social de Gebas**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**23 Centro social de Las Cañadas**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	2,00	12,00	104,28
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**24 Centro social de los Ventorrillos**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	12,00	782,10
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**25 Centro social del barrio de Los Dolores (actualmente 061)**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a domingo	10,50	12,00	547,50
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**26 Centro social del Cañarico**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	208,56
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**27 Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	12,00	782,10
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**28 Colegio del Berro**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,00	10,00	521,40
(incluye la limpieza del patio 2 veces a la semana)			
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			3
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**29 Colegio del Cañarico (Reina Sofía)**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	12,50	10,00	543,13
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio			-

**30 Escuela de Música "El Matadero"**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	11,00	955,90
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			-

**31 Escuela Infantil Gloria Fuertes**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	70,00	11,00	3.345,65
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad			1
◦ Abrillantado de suelos			-
◦ Decapado y encerado de suelos			-

**32 Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	25,00	12,00	1.303,50
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Decapado y encerado de suelos			-

**33 Instalaciones deportivas El Praico**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	12,00	782,10
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Decapado y encerado de suelos			-

**34 Juzgado de Paz**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIÓNARIA	0,00	12,00	0,00
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**35 Museo Arqueológico Los Baños**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de martes a domingo	20,00	12,00	1.042,80
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de cristales y zonas altas con maquinaria elevadora			-
◦ Limpieza de restos arqueológicos			-
◦ Abrillantado de suelos			-

**36 Nave-Cile en el Parque Industrial**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	11,00	716,93
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11

**37 Oficina de Turismo**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
FUNCIONARIA	0,00	12,00	0,00
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**38 Oficinas municipales en Condado de Alhama**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	5,00	12,00	260,70
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**39 Pabellón de deportes Adolfo Suárez**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	11,00	955,90
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa			-

**40 Pabellón de deportes Sierra Espuña**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	7,50	10,00	325,88
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10

**41 Parque Infantil de Tráfico**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	15,00	11,00	716,93
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			11

**42 Piscina cubierta**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a sábado	87,50	10,00	3.801,88
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			10
◦ Limpieza zonas altas y cristales con elevador o andamio			-
◦ Limpieza zonas comunes en julio y agosto (despachos y aseos)			-

**43 Piscina del Bajo Guadalentín**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a domingo	32,50	2,00	282,43
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			2

**44 Plaza de Abastos**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a sábado	15,00	12,00	782,10
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de suelos con agua a presión (máquina)			-

**45 Policía Local**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12
◦ Limpieza de garaje con máquina			-

**46 Sala de exposiciones el Pósito**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
BAJO DEMANDA	0,00	12,00	0,00

**47 Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	25,00	12,00	1.303,50
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12

**48 Vivero de Empresas**

LIMPIEZA DIARIA	H/SEMANA	MESES/AÑO	TOTAL HORAS
de lunes a viernes	20,00	12,00	1.042,80
<b>TRABAJOS DE ESPECIALISTA</b>			<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>
◦ Limpieza de cristales			12



**ANEXO 3**



**ANEXO 3**

**PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO ADSCRITO  
AL SERVICIO DE LIMPIEZA**

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
DICIEMBRE de 2.015

---

Personal	Puesto
Funcionaria 1	Limpiadora
Funcionaria 2	Limpiadora
Funcionaria 3	Limpiadora
Funcionaria 4	Limpiadora



**ANEXO 4**



## **ANEXO 4**

### **Bolsa de horas y servicios extraordinarios.**

La empresa concesionaria deberá poner a disposición del Ayuntamiento al menos 1.000 horas/anuales, a las que se sumarán las horas que la empresa concesionaria aporte como mejora a dicha bolsa anual. Las prestaciones extraordinarias que se hagan se deducirán de la bolsa de horas puesta a disposición del Ayuntamiento por la empresa concesionaria.

El cómputo de la misma se hará por año natural, prorrateándose proporcionalmente en aquellos años de la concesión que no sean completos.

Una vez agotada la bolsa de horas, los servicios extraordinarios realizados por la empresa se pagarán a la concesionaria según el precio ofertado por la misma para este tipo de trabajos. En su oferta se deberá incluir el precio/hora para trabajos en jornada laboral ordinaria y el precio/hora para trabajos fuera de esta jornada, cuyo importe no podrá superar los 14 €/ hora más IVA y 16 € / hora más IVA respectivamente.

Se consideran trabajos realizados fuera de la jornada laboral ordinaria, aquellos realizados en horario nocturno (22:00h a 6:00 h) o en días festivos.

Los servicios extraordinarios deben ser solicitados por la Concejalía Responsable del servicio de limpieza de edificios públicos. Los Técnicos de este Ayuntamiento no reconocerán ningún servicio extraordinario que no cuente con el conforme previo de la Concejalía responsable, aún cuando haya sido solicitado por cualquier persona dependiente laboralmente del Ayuntamiento, no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que se hubieran producido.



**ANEXO 5**



## **ANEXO 5**

CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
DICIEMBRE de 2.015

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL ADJUDICATARIO, (antes del inicio del CONTRATO):

- 1. Relación de personal a emplear en la ejecución de los trabajos
- 2. **EVALUACIÓN DE RIESGOS**
- 3. **PLANIFICACIÓN PREVENTIVA**
- 4. Las medidas preventivas a emplear
- 5. Certificado del buen estado de la maquinaria a emplear
- 6. Certificado de capacitación de los operarios de maquinaria
- 7. Formación de los trabajadores en Prevención de Riesgos laborales
- 8. Póliza de seguro de Convenio y recibo de pago.
- 9. Modelos TC1 y TC2 de la seguridad Social, mensuales, original y cargo del banco.
- 10. Relación firmada de EPIs entregados a los trabajadores.
- 11. Plan de Emergencia

**Toda la información se entregará en archivo digital CD ordenado según la numeración indicada.**



**ANEXO 6**



## **ANEXO 6**

### **Posibles mejoras a valorar en las tareas a desarrollar por centros**

DICIEMBRE de 2.015

En la oferta presentada, la empresa adjudicataria indicará las horas anuales destinadas a las mejoras de la limpieza de los centros, para lo que tendrá en cuenta las tareas recogidas a continuación en cada centro. Estas tareas se valorarán según se indica en la propuesta técnica, dentro del punto 1 PLAN DE TRABAJO, en función de las horas destinadas a cada una de ella.

El Ayuntamiento podrá llevar a cabo las modificaciones pertinentes atendiendo a las necesidades del servicio, siempre que se cumpla el total de horas ofertadas como mejora.

El adjudicatario deberá indicar en la oferta tanto las horas destinadas por tarea y centro como la TOTALIDAD DE HORAS destinadas a estas mejoras.

#### ***Almacenes municipales***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

#### ***Ayuntamiento – Casa Consistorial***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza de cortinas y persianas interiores (incluido montaje y desmontaje)	1	
◦ Abrillantado de suelos	1	

#### ***CEIP Antonio Machado***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

#### ***CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

#### ***CEIP Príncipe de España (incluido el centro de E. Infantil)***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

**CEIP Ricardo Codorniu**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

**CEIP Sierra España**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

**CEIP Virgen del Rosario**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

**Centro Cultural Plaza Vieja**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	1	
◦ Abrillantado de suelos	1	

**Centro de día Las Salinas**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Abrillantado de suelos	1	

**Centro de formación y empleo**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

**Centro de la tercera edad**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Limpieza de terraza exterior con máquina	4	
◦ Limpieza en festivos	todos los festivos	

**Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos**

MEJORAS	FRECUENCIA AL AÑO	HORAS DESTINADAS
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

### ***Colegio del Berro***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

### ***Colegio del Cañarico (Reina Sofía)***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Limpieza de zonas comunes y aseos en julio	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

### ***Escuela de Música "El Matadero"***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	1	

### ***Escuela Infantil Gloria Fuertes***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza a fondo en periodos de inactividad	2*	
◦ Abrillantado de suelos	1	
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

\* las 2 veces al año se sumarán a la limpieza a fondo exigida en el ANEXO 2

### ***Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

### ***Instalaciones deportivas El Praico***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Decapado y encerado de suelos	1	

### ***Museo Arqueológico Los Baños***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza de cristales y zonas altas con maquinaria elevadora	2	
◦ Limpieza de restos arqueológicos	2	
◦ Abrillantado de suelos	1	

### ***Pabellón de deportes Adolfo Suárez***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza de suelos con máquina rotativa	1	

### ***Piscina cubierta***

<b>MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA AL AÑO</b>	<b>HORAS DESTINADAS</b>
◦ Limpieza zonas altas y cristales con elevador	2	
◦ Limpieza zonas comunes en julio y agosto (despachos y aseos)	1	

**Plaza de Abastos**

<i>MEJORAS</i>	<i>FRECUENCIA AL AÑO</i>	<i>HORAS DESTINADAS</i>
◦ Limpieza de suelos con agua a presión (máquina)	4	

**Policia Local**

<i>MEJORAS</i>	<i>FRECUENCIA AL AÑO</i>	<i>HORAS DESTINADAS</i>
◦ Limpieza de garaje con máquina	4	

**ANEXO 7**



- 1 **Almacenes municipales**  
C/ La estación S/N
- 2 **Archivo municipal y zonas comunes (incluidas las zonas exteriores, escalones, rampas y aseos)**  
Plaza de la constitución bajos S/N
- 3 **Auditorio**  
Avd de la Constitución
- 4 **Auditorio municipal (bajos y talleres)**  
Avd de la Constitución
- 5 **Ayuntamiento**  
Plaza de la Constitución
- 6 **Casa de la Cultura (incluida escuela de adultos y departamento de NNTT)**  
Avd. de la Constitución
- 7 **Casa de la Cultura del Berro**  
C/ Cura S/N
- 8 **CEIP Antonio Machado**  
Rbla. Don Diego, 35
- 9 **CEIP Ginés Díaz-San Cristóbal**  
Collado Bermejo, S/N
- 10 **CEIP Príncipe de España y Sección Infantil**  
Zurbarán, 2
- 11 **CEIP Ricardo Codorniu**  
Camino Almendrico, S/N
- 12 **CEIP Sierra Espuña**  
Av. Almirante Bastarreche, 16
- 13 **CEIP Virgen del Rosario**  
Calle de Simón García, 2
- 14 **Centro Cultural López Pinto**  
C/ Lopez Pinto
- 15 **Centro Cultural Plaza Vieja**  
Plaza vieja S/N
- 16 **Centro Cultural. V Centenario**  
Plaza las Americas S/N
- 17 **Centro de atención temprana**  
C/ Hospicio, intersección C/ Isaac Albéniz
- 18 **Centro de día de personas mayores**  
C/ Los Cerezos
- 19 **Centro de día Las Salinas**  
Avenida de Belgica s/n Parque Industrial
- 20 **Centro de formación y empleo**  
Avda. Ginés Campos, 56-A
- 21 **Centro de la tercera edad**  
Parque municipal "La Cubana"
- 22 **Centro social de Gebas**  
Junto camino de la Ermita. Gebas
- 23 **Centro social de Las Cañadas**  
Junto carretera RM-E24. Las Cañadas
- 24 **Centro social de los Ventorrillos**  
Junto carretera RM-603. La Costera
- 25 **Centro social del barrio de Los Dolores**  
C/ Virgen de los Dolores
- 26 **Centro social del Cañarico**  
Junto carretera RM – 603. El Cañarico
- 27 **Colegio de los Ventorrillos y Centros Médicos**  
La Costera, S/N
- 28 **Colegio del Berro**  
Calle las Escuelas, 6. El Berro
- 29 **Colegio del Cañarico (Reina Sofía)**  
Calle Los Cucos, 1
- 30 **Escuela de Música "El Matadero"**  
Avd de Juan Carlos I, 112
- 31 **Escuela Infantil Gloria Fuertes**  
Calle Alfonso Martínez Mena, 30

- 32 **Instalaciones deportivas Bajo Guadalentín**  
C/ Lentisco, s/n
- 33 **Instalaciones deportivas El Praico**  
C/ Cervantes, s/n
- 34 **Juzgado de Paz**  
Plaza Vieja
- 35 **Museo Arqueológico Los Baños**  
C/ Corredera S/N;
- 36 **Nave-Cile en el Parque Industrial**  
Avd de Europa. Polígono industrial
- 37 **Oficina de Turismo**  
Avda. Constitución, 10
- 38 **Oficinas municipales en Condado de Alhama**  
Autovía RM-23, Km. 33, Condado de Alhama. Centro comercial Al Kasar
- 39 **Pabellón de deportes Adolfo Suárez**  
Rambla Don Diego, s/n
- 40 **Pabellón de deportes Sierra Espuña**  
C/ Tomás Edison, s/n
- 41 **Parque Infantil de Tráfico**  
C/ Menorca, S/N
- 42 **Piscina cubierta**  
C/ Paraguay, S/N
- 43 **Piscina del Bajo Guadalentín**  
C/ Lentisco, S/N
- 44 **Plaza de Abastos**  
Calle San Lázaro, 1
- 45 **Policía Local**  
C/ La estación, S/N
- 46 **Sala de exposiciones el Pósito**  
C/ Fulgencio Cerón Cava
- 47 **Servicios Sociales (CASA DE LAS MENAS)**  
Rambla Don Diego s/n
- 48 **Vivero de Empresas**  
C/ Luis Pasteur S/N