



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y CENTROS ESCOLARES MUNICIPALES SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de presente contrato es la prestación de los servicios de limpieza de los Edificios, Dependencias e Instalaciones Municipales y Centros Escolares, descritos en este pliego, así como otros Edificios, Dependencias y Centros Municipales que pudieran incorporarse durante la duración del contrato. Los servicios se prestarán de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego de prescripciones técnicas, en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en la oferta formulada por el que resulte adjudicatario que en ningún caso podrá suponer reducción de las obligaciones señaladas en el presente pliego y sus anexos. Los tres documentos citados tienen carácter contractual.

### **SEGUNDA. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las ofertas se ajustarán, como mínimo, a los cometidos que se contienen en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, contando con los medios personales, materiales, técnicos y organizativos necesarios para prestar los servicios requeridos con el máximo de eficacia y eficiencia.

2.1. Organización. El servicio se prestará realizando los trabajos y las operaciones necesarias para garantizar una limpieza total en todas las dependencias de los edificios, tanto en los parámetros verticales y horizontales, como en el mobiliario y accesorios, sea cual fuere su naturaleza, utilizando para ello el material y los productos más adecuados.

El nivel de calidad en la limpieza, en cuanto a las operaciones a efectuar, será el siguiente:

#### **A) LIMPIEZA DIARIA (o los días de actuación fijados)**

- Barrido de acera en la zona de entrada.
- Barrido y fregado – o limpieza semihúmeda según el tipo – de todos los suelos.
- Desempolvado y limpieza semihúmeda de radiadores, enchufes, llaves de luz, etc.
- Limpieza de polvo del mobiliario.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papelera.
- Limpieza de manchas en puertas y ventanas.
- Limpieza, fregado y desinfección de aseos, aparatos sanitarios y complementos, debiendo tener un buen olor el ambiente.
- Reposición del papel higiénico, toallas y jabón de tocador.
- Cubos de basura: colocación de los cubos de basura en los lugares especificados por el Ayuntamiento para su posterior recogida por el servicio municipal correspondiente, así como la retirada de los mismos una vez efectuada aquella.

Pavimentos: los suelos, zócalos de mármol, terrazo, sintasol, linóleoum y demás tipos de suelo se barrerán y fregarán con cepillos. La limpieza de moquetas y alfombras se realizará con el material y los productos adecuados, capaces de eliminar el polvo y posibles manchas. La zona de entrada, incluido el exterior, se barrerá a diario.



Aseos y servicios: la limpieza de los suelos, de la loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios cromados se realizará de manera esmerada y escrupulosa, utilizando para ello desinfectantes enérgicos y de eficacia probada, debiendo presentar el ambiente un frescor y olor agradable.

Pasillos: se procederá a su limpieza con las mismas herramientas y productos que los utilizados en los pavimentos.

Mobiliario: se procederá a la eliminación del polvo en sillas, tresillos, butacas, mesas, bancos, etc., siempre con gamuzas finas absorbentes y cepillos de mano. Se incluye en este apartado el vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras, así como la limpieza de los teléfonos, de los aparatos de intercomunicación y de los equipos informáticos. En éstos últimos se realizará la limpieza en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear en las conexiones.

Separaciones: limpieza de puertas, mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería. En los elementos de madera se utilizarán ceras protectoras.

Se aplicarán las recomendaciones de desinfección establecidas por las distintas administraciones públicas para evitar la propagación de la COVID-19.

#### B) LIMPIEZA A DÍAS ALTERNOS

Aseos y servicios: limpieza de puertas y repisas esmaltadas y pintadas. Lavado y secado de azulejos y del alicatado de las paredes.

Mobiliario: los muebles de madera se fregarán y se aplicarán productos conservadores y restauradores. Los muebles metálicos se lavarán con detergente neutro, desempolvando los cuadros, apliques y demás objetos decorativos. La tapicería de las sillas y sillones se lavará con productos adecuados, preferentemente en seco.

Separaciones: limpieza de mamparas, vallas de separación y superficies de carpintería.

Limpieza de cristales: en puertas de entrada y vestíbulo principal.

#### C) LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de pupitres.
- Limpieza exterior del mobiliario.
- Aspirar y limpiar moquetas.

#### D) LIMPIEZA MENSUAL

Techos y paredes: desempolvado de techos y paredes con gamuzas finas y cepillo de mano.

Puntos de luz: limpieza y fregado con soluciones limpiadoras adecuadas para globos, fluorescentes y puntos de luz.



Limpieza de cristales y cercos: se llevará a cabo un fregado y secado, por ambas caras, de todos los cristales y cercos, tanto en ventanas como en las divisiones interiores y exteriores, en todas las dependencias, incluidos los cristales del ascensor del Ayuntamiento. La empresa que resulte adjudicataria dispondrá de los medios necesarios, a su costa, y sean cuales sean, para realizar la limpieza de todos los cristales y cercos, incluso de aquellos de difícil accesibilidad. En los centros escolares que poseen comedor se realizarán tres limpiezas anuales de cristales, con independencia de que su limpieza esté encomendada a las empresas adjudicatarias del servicio de comedor.

#### E) LIMPIEZA ANUAL

Limpieza de choque: el adjudicatario incluirá dentro del precio de licitación, y sin coste adicional alguno, la ejecución de una limpieza “de choque” al año en todas las dependencias objeto del contrato.

Suelos deportivos y/o de linóleo: en aquellas dependencias o centros escolares que tuvieran instalados suelos deportivos y/o de linóleo se procederá a un abrillantado o encerado anual.

#### F) LIMPIEZA ORDINARIA CON MOTIVO DE ELECCIONES

El contratista realizará, con cargo al canon de adjudicación, antes de las veinticuatro horas siguientes a la finalización de las jornadas electorales que se celebren, la limpieza de los centros que hayan sido utilizados como colegios electorales, con el fin de que las actividades puedan reanudarse con absoluta normalidad.

#### G) LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

La limpieza que se incluye en este pliego se refiere exclusivamente a dependencias interiores: cancha, vestuarios, servicios, etc., y barrido de aceras exteriores.

#### H) OTROS

Deberá preverse un servicio de limpieza para actos institucionales, culturales, espectáculos, etc., que se avisará con veinticuatro días de antelación. Dentro del canon anual estarán incluidos dos servicios de estas características en los lugares que indique el Ayuntamiento, excepto en el Polideportivo, que se hará conforme al epígrafe anterior.

### 2.2. Medios materiales

La adquisición de los materiales y útiles a emplear por el contratista del servicio correrá a cargo de la empresa adjudicataria, clasificándose dichos medios en:

Maquinaria y demás utensilios de trabajo:

La maquinaria mínima disponible adscrita al servicio deberá ser la siguiente:

- Aspiradores polvo – agua.
- Mopas, fregonas, etc., cualquier utensilio necesario para el desarrollo de la limpieza.
- Escaleras.



- Productos de limpieza. Será por cuenta del adjudicatario el suministro de todos los productos de limpieza, debiendo disponer de un stock suficiente para prestar óptimamente el servicio objeto de este pliego. Se utilizarán los materiales y productos en cantidad suficiente, y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, pavimentos y demás elementos que hayan de limpiarse.

Los materiales y útiles serán de buena calidad, en relación con los existentes en el mercado, y se procurará que los seleccionados no dañen la capa de ozono y que contengan detergentes biodegradables y ecológicos, debiendo, en todo caso, estar homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo y cumplir la normativa legal vigente en materia de funguicidas, bactericidas y germicidas.

Además del citado material, el adjudicatario podrá proponer cualquier otro que estime necesario. La totalidad de la maquinaria y utensilios necesarios para el buen desarrollo del servicio serán propiedad de la empresa adjudicataria, siendo por su cuenta y riesgo el mantenimiento y la reposición de los mismos en casos de avería, rotura o consumo.

### 2.3. Personal

El personal que realice los trabajos de limpieza deberá estar debidamente uniformado e identificado. En lugar visible de los uniformes se incluirá el escudo del Ayuntamiento de Valdilecha.

El personal que realice los trabajos de limpieza dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, que deberá cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con relación a sus trabajadores, a quienes reconocerá los derechos y exigirá los deberes derivados de su relación contractual y, en especial, los incluidos en el Convenio Colectivo del sector. No obstante, se recomienda prever su movilidad dentro de los distintos centros de trabajo dentro del término municipal.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de los sus trabajos de contrata, la empresa adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en la normativa vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que alcance ésta, en modo alguno, al Ayuntamiento de Valdilecha.

#### 2.3.1. Huelga

En caso de convocatoria de huelga general, la empresa adjudicataria del concurso de limpieza se pondrá en contacto inmediato con el Ayuntamiento, a quien tendrá permanentemente informado sobre el desarrollo e incidencia de la huelga.

Una vez finalizada la huelga, la empresa presentará un informe comprensivo de los servicios mínimos prestados, del número de horas que, en su caso, hayan dejado de prestarse en cada centro. Si se comprobase que, como consecuencia de la huelga, el servicio de ha prestado de manera defectuosa en alguna dependencia, el Ayuntamiento valorará la deducción económica que procede hacer, teniendo en cuenta, a estos efectos, el coeficiente de participación que le corresponda al servicio afectado, así como las horas y días en que el servicio se prestó defectuosamente. Esta valoración se comunicará a la empresa para que efectúe la deducción en la factura del mes correspondiente.

### 2.4. Horarios



Corresponde a las empresas interesadas en participar en el concurso concretar el horario en el que vayan a realizar la limpieza de cada dependencia, prestando siempre el servicio en horario que no dificulte ni obstaculice el normal funcionamiento de los servicios municipales y educativos. En caso contrario, deberán acomodarse al horario que exijan los Servicios Técnicos Municipales, sin que ello suponga un incremento en el precio de la adjudicación.

## 2.5. Control de la limpieza

### 2.5.1. Por la propia empresa

La empresa adjudicataria incluirá en el personal destinado a la limpieza de los edificios públicos y centros educativos de Valdilecha a un responsable, que tendrá como principal misión la de supervisar la correcta realización del servicio y que será el interlocutor directo de la empresa con el Ayuntamiento en aquellos asuntos o problemas de carácter cotidiano que plantee la prestación del servicio.

La identidad de dicha persona, junto con los datos necesarios para permitir su fácil localización, deberá aportarse en el momento de la firma del contrato.

### 2.5.2. Por el Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Valdilecha, mediante los recursos humanos que asigne al efecto, podrá supervisar e inspeccionar las tareas de limpieza a través de las siguientes funciones:

- Exigir la existencia de los medios humanos y de la organización necesaria para la correcta prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- Ejercer la inspección y vigilancia del servicio contratado.
- Tramitar y ordenar las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato.
- Recabar la información que precise de todos los responsables de los departamentos y dependencias y tener informada a la empresa adjudicataria del desarrollo de la prestación del servicio.

## 2.6. Dependencia sin uso

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato no esté en funcionamiento en el momento de la prestación del servicio, o se cierre durante algún período y, por ello, no sea necesario realizar en ellas la limpieza habitual, se deducirán de los costes totales la cantidad correspondiente al período de inactividad.

La empresa adjudicataria y la dirección del centro deberán comunicar al órgano de inspección municipal los períodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato.

## 2.7. Intercambio de dependencias

Cuando alguna de las dependencias relacionadas en el Anexo I deba cerrarse definitivamente, podrá el Ayuntamiento sustituir por otra u otras dependencias, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de las primeras.



## 2.8. Responsabilidad de la empresa adjudicataria

Para cubrir de forma suficiente los riesgos que pudieran derivarse de la ejecución del contrato y responder a los posibles daños ocasionados a las personas, bienes y/o derechos públicos y privados que se puedan producir en el desempeño de los distintos trabajos objeto de este Pliego, la empresa adjudicataria suscribirá, con gastos a su costa, una póliza de responsabilidad civil general por un importe mínimo de NOVENTA MIL EUROS (90.000€).

## **CUARTA. AMPLIACIÓN DEL CONTRATO**

4.1. La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio objeto del contrato en todas aquellas dependencias que puedan abrirse durante la vigencia del contrato, procediéndose a una ampliación del contrato cuando el importe de la ampliación signifique un incremento igual o superior al 1,5 por 100 de la superficie total del contrato.

4.2. Cuando tal incremento sea inferior al 1,5 por 100, el adjudicatario asumirá la limpieza de las nuevas dependencias sin coste adicional alguno.

4.3. El Ayuntamiento comunicará a la empresa adjudicataria las nuevas dependencias que deban limpiarse, con indicación de su superficie, necesidades y características.

## **QUINTA. DOCUMENTACIÓN**

Los licitadores, además de la documentación requerida en la cláusula 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, presentarán lo siguiente:

Proyecto de prestación del servicio. Se indicarán, como mínimo, los siguientes extremos:

Proyecto detallado de los servicios que comprende la oferta, expresando claramente horarios, itinerarios y características del servicio a prestar.

Un estudio de planificación de tareas de limpieza en todas y cada una de las dependencias municipales objeto del concurso, indicándose número de operarios, número de horas, tanto de limpieza ordinaria como de limpieza especializada, metodología de trabajo, interconexión de personal en varios centros y todo aquello que ayude a comprobar que el adjudicatario conoce en profundidad las condiciones necesarias para el cumplimiento de este pliego.

Asimismo, se deberá reflejar las mejoras en rendimiento o de maquinaria a utilizar, indicándose frecuencias de uso y justificando la rentabilidad de este tipo de servicio de forma escueta, tanto en cantidad de limpieza como en tiempos (deberá adjuntarse también catálogo de la maquinaria a utilizar).

Deberá reflejarse también el precio / hora, tanto de limpieza ordinaria como de limpieza extraordinaria, para certificar trabajos extras, con horarios especiales, en actos a organizar, por ejemplo, en el Ayuntamiento por festejos, Polideportivo, por actos de emergencia, etc.

Memoria relativa a la empresa. En ella se expresarán sucintamente los siguientes extremos:

- Breve historial de sus actividades.



Ayuntamiento de  
**Valdilecha**

- Medios personales, financieros y técnicos con que cuenta la empresa. La información de este punto será genérica y global y adecuada a la realidad.
- Contratos significativos que tiene en la actualidad la empresa con empresas del sector público o privado. Se indicará con claridad el volumen de actividad de cada contrato, en euros, horas de servicio, número de personas empleadas, etc.

## **SEXTA. ANEXOS**

Los Anexos 1 y 2 de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares forman parte integrante del mismo.



### Anexo 1

#### Relación de Edificios Municipales y Centros Educativos

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	DÍAS DE FUNCIONAMIENTO	DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MESES DE FUNCIONAMIENTO
Ayuntamiento	Pza. del Ayuntamiento, 1	Lunes a viernes	5	Enero a diciembre
Policía Local	Pza. del Ayuntamiento, 19	Lunes a viernes	5	Enero a diciembre
Casa de Cultura/ Hogar del Jubilado	Fray Luis, 4 1ª planta	Lunes a viernes	1	Enero a diciembre
Biblioteca Municipal	Fray Luis, 4 planta baja	Lunes a viernes	3	Enero a diciembre
Oficina Judicial	Alcalá, 71 planta baja		1	Enero a diciembre
Escuela de Música	Alcalá, 71 1ª planta	Jueves y viernes	2	Octubre a junio
Edificio anexo al consultorio	Mayor, 13 1ª planta	Lunes a viernes	2	Enero a diciembre
Casita de Niños	Miguel de Cervantes, 2	Lunes a viernes	5	Septiembre a julio
Polideportivo Municipal	Calle del Agua, 41	Lunes a viernes	5	Enero a diciembre
Gimnasio	Calle del Agua, 38	Lunes a viernes	2	Octubre a junio
CEIPSO Miguel de Cervantes	Miguel de Cervantes, 4 y 6	Lunes a viernes	5	Septiembre a Junio
CEIPSO Edificio en construcción	Miguel de Cervantes 4 y 6	Lunes a viernes	5	Septiembre a Junio





**1.- Ayuntamiento:**

- Baños y zonas comunes todos los días.
- Salón de Plenos y Despacho servicios técnicos un día a la semana (viernes)
- Resto despachos: Tres días a la semana (lunes, miércoles y viernes).

**2.- Policía Local:**

- Planta Baja: Tres días a la semana (lunes, miércoles y viernes).
- Segunda Planta: 1 día a la semana (miércoles).
- Tercera planta: Dos días a la semana (martes y jueves).
- Baños todos los días.

**3.- Casa de la Cultura/Hogar del Jubilado:**

- Un día a la semana

**4.- Biblioteca municipal:**

- Tres días a la semana

**5.- Oficina judicial:**

- Un día a la semana

**6.- Escuela de Música:**

- Dos días a la semana

**7.- Edificio Anexo al Consultorio médico:**

- Dos días a la semana

**8.- Casa de Niños:**

- Todos los días de funcionamiento

**9.- CEIPSO Miguel de Cervantes:**

- Todos los días de funcionamiento

**10.- Polideportivo:**

- Todos los días de funcionamiento

**11.- Gimnasio:**

- Un día a la semana



## DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

Los distintos centros, edificios y dependencias objeto del contrato son los que se describen a continuación:

### 1. AYUNTAMIENTO

**Emplazamiento:** Plaza del Ayuntamiento, nº 1.

#### Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta
PUBLICO	1	00	01
PUBLICO	1	01	01
PUBLICO	1	02	01

### 2. POLICIA LOCAL

**Emplazamiento:** Plaza del Ayuntamiento, nº 19.

#### Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m <sup>2</sup> )
PUBLICO	1	00	01	66
PUBLICO	1	01	01	66
PUBLICO	1	02	01	66

### 3. y 4. CASA DE CULTURA/HOGAR DEL JUBILADO

**Emplazamiento:** C/ Fray Luis, nº 4

#### Elementos Construidos del Bien Inmueble

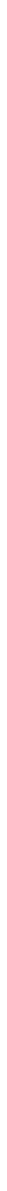
Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m <sup>2</sup> )
BIBLIOTEC A	1	01	01	140
OTROS USOS	1	02	01	140



Ayuntamiento de  
**Valdilecha**

**5. y 6. OFICINA JUDICIAL Y ESCUELA DE MÚSICA**

**Emplazamiento:** C/ Alcalá, nº 71





Ayuntamiento de  
**Valdilecha**



### 7. EDIFICIO ANEXO AL CONSULTORIO

Emplazamiento: C/ Mayor, nº 13

#### Elementos Construidos del Bien Inmueble

Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m <sup>2</sup> )
	00	01	416

### 8. y 9. CEIPSO MIGUEL DE CERVANTES Y CASA DE NIÑOS

Emplazamiento: C/ Miguel de Cervantes, nº 4

#### Elementos Construidos del Bien Inmueble

Uso	Escalera	Planta	Puerta	Superficie catastral (m <sup>2</sup> )
ENSEÑANZA		00	01	360
ENSEÑANZA		00	02	617
ENSEÑANZA		00	03	440
ENSEÑANZA		01	02	377
ENSEÑANZA		01	03	60
ENSEÑANZA		00	04	400
ENSEÑANZA		01	04	400
DEPORTIVO		00		274

### EDIFICIO EN CONSTRUCCIÓN

PLANTA BAJA	271,05 m2
PLANTA PRIMERA	509,02 m2
PLANTA SEGUNDA	505,09 m2
TOTAL	1285,16 m2

### 10. POLIDEPORTIVO

Emplazamiento: C/ del Agua, nº 41

Superficie  
construida 983 m<sup>2</sup>



Superficie suelo 2.004 m<sup>2</sup>

## 11. GIMNASIO

**Emplazamiento:** C/ del Agua, nº 38

Superficie  
construida 96 m<sup>2</sup>

### Anexo 2

#### Relación de personal afecto a la cláusula de subrogación de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores

CATEGORÍA	CÓDIGO DE CONTRATO	% JORNADA	HORAS SEMANA	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO ANUAL	CARGAS SOCIALES
LIMPIADOR-A	200	64,94%	25,33	01/09/2000	12.118,46	4.059,68
LIMPIADOR-A	200	64,94%	25,33	03/11/1998	12.448,56	4.170,27
LIMPIADOR-A	200	51,28%	20,00	17/08/2012	8.526,69	2.856,44
LIMPIADOR-A	200	76,92%	30,00	01/09/1998	14.745,05	4.939,59
LIMPIADOR-A	200	64,94%	25,33	01/09/1998	12.448,56	4.170,27
LIMPIADOR-A	200	25,64%	10,00	03/05/1999	4.915,02	1.646,53

#### Otro personal afecto al servicio pero no afecto a subrogación

ESPECIALISTA	200	8,68%	3,38	07/06/2007	1.690,70	566,38
ENCARGADA GENERAL	200	5,13%	2,00	01/05/2006	1.204,25	403,42