



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR  
EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE  
“LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES”**

**INDICE:**

1. NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO.
2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.
3. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS.
4. PROGRAMA GENERAL DE LOS TRABAJOS.
  - 4.1.-Protocolo de servicio: Frecuencia de actividades.
  - 4.2.-Programa especial para la limpieza de centros incluidos en el Bloque I.
  - 4.3.-Justificación de las limpiezas realizadas.
  - 4.4.-Valoración económica de trabajos no ejecutados o ejecutados incorrectamente.
5. MEDIOS PERSONALES.
  - 5.1 Medidas en caso de huelga o interrupción laboral del servicio.
  - 5.2 Formación específica en prevención de riesgos y Plan de Seguridad y Salud.
  - 5.3. Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.
6. COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.
7. MEDIOS MATERIALES.
8. MEMORIA TÉCNICA.
9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL OBJETO.
10. DURACION.
11. PRESUPUESTO.
12. FORMATO DE LA OFERTA
13. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.

**1.- NECESIDAD Y OBJETO DEL SERVICIO.**

Para la realización del servicio de limpieza de las Dependencias Municipales, se precisa la contratación de una empresa especializada, puesto que, el Ayuntamiento no dispone de los medios humanos ni materiales suficientes para acometerlo.

Será objeto del contrato a que se refiere este pliego, la realización de los trabajos relativos al servicio de “ LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES “ relacionados en el siguiente artículo.

**2. - ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31  
30520 JUMILLA (Murcia)

Son objeto del contrato los edificios municipales y/o servicios que se relacionan a continuación:

### **BLOQUE I.**

Servicio: Calendario Escolar Lunes - Viernes

- C.E.I.P. "San Francisco" (C/. Echegaray, 33)
- Pabellón C.E.I.P. "San Francisco" (C/. Echegaray, 33)
- C.E.I.P. "Miguel Hernández" (C/. Goya, s/n)
- Pabellón C.E.I.P. "Miguel Hernández" (C/. Goya, s/n)
- C.E.I.P. "Nuestra Señora de la Asunción" (C/. San Antón, s/n)
- C.E.I.P. "Carmen Conde" (Avda. Reyes Católicos, 32)
- C.E.I.P. "Príncipe Felipe" (Avda. de la Libertad, s/n)
- C.E.I.P. "Mariano Suárez" (Plaza de la Glorieta, s/n)
- Escuela de Adultos (Avda. Reyes Católicos, s/n)
- Centro de Atención a la Infancia (Polígono El Arsenal)
- Conservatorio Profesional de Música (Avda. Reyes Católicos, s/n)
- Escuela de Música. (Avda. Reyes católicos, s/n)
- Centro "La Cañada del Trigo"
- Universidad Popular ( Pza. arriba s/n)
- Ludoteca ( 3 centros CEIP y CAI)

### **BLOQUE II.**

"Servicio: Lunes a Viernes"

- Ayuntamiento de Jumilla (C/. Cánovas del Castillo, 31)
- Centro Socio-Cultural "Roque Baños" (Plaza Alcoholera de Menor, 3)
- Cocheras municipales (C/. Juan de la Cierva, s/n)
- Casa de la Cultura (Avda. Reyes Católicos, s/n)
- Centro de Servicios Sociales (C/. Albano Martínez, 7)
- Mercado Central de Abastos (Avda. de Levante, s/n)
- Mercado Barrio de San Juan (Avda. de San José, s/n)
- Museo Etnológico "Jerónimo Molina". (Plaza de la Constitución)
- Centro de la Policía Local.(Paseo Lorenzo Guardiola s/n)
- Museo Arqueológico "Jerónimo Molina" (Pza. Arriba s/n)

### **BLOQUE III.**

"Servicio: Lunes a Domingo"

- Pabellón Municipal de Deportes (Avda. Reyes Católicos, 8).
- Polideportivo Municipal "La Hoya" (Avda. de la Libertad, s/n).
- Piscina climatizada. ( Paseo Poeta Lorenzo Guardiola s/n).
- Aseos públicos (Jardín del Rey Don Pedro).
- Piscina verano (Avda. de la libertad s/n).

### **BLOQUE IV**

"Servicio: frecuencia programada"

- Casa del Artesano (C/. Rico, 12-b)
- Castillo de Jumilla. (Cerro del Castillo s/n)
- Centro Interpretación del vino. (Pgno el arsenal)
- Museo de Semana Santa.
- Dependencias del MOPU (C/. Mancebón)
- Centro de Dispensación de Metadona (C/. Barón del Solar, s/n)
- Centro Socio-Cultural Cruz de Piedra (C/. Cruz de Piedra)
- Centro Integral de Tráfico (La Estacada).
- Oficina de Turismo(Pza el Rollo, 1)
- Oficina Juventud (Jardín D. Pedro).



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31  
30520 JUMILLA (Murcia)

- Dependencias Protección Civil. (Avda. de la Libertad s/n)
- Dependencias centro vecinal "Bº San Juan".

### **BLOQUE V**

"Servicios puntuales"

- Limpieza adicional Ferias – actividades culturales
- Limpieza adicional obras
- Limpieza adicional sucesos extraordinarios

### **3.-ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS.**

En el desarrollo de los trabajos se ejecutarán, al menos, las siguientes actividades:

- Facilitar a todos los trabajadores/as los uniformes y los medios de protección adecuados a los trabajos que realicen.
- Suministrar los materiales y medios adecuados para el desarrollo de los trabajos.
- Promover la formación de los trabajadores/as, y en particular, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Ejecución de los trabajos de acuerdo con la normativa vigente y las especificaciones del presente Pliego de Condiciones.
- Adopción de las medidas de seguridad necesarias para realización de cualquier trabajo previamente aprobadas por el Técnico en Prevención Laborales de la empresa en cumplimiento de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales vigentes.
- Dirección y organización de los trabajos.
- Inspección y control interno de los trabajos.
- Preparar y adoptar las medidas necesarias en caso de ampliaciones, supresiones y trabajos puntuales que se produzcan en los centros objeto de este Contrato.
- Facilitar los trabajos de Inspección y Control de los servicios Técnicos Municipales y la Empresa, presentando la documentación requerida y asistiendo a las inspecciones y visitas en que sea requerida.
- Emisión de documentos, certificaciones e informes, que les sean solicitados por la supervisión técnica municipal correspondiente a la ejecución de los trabajos durante la vigencia del contrato.
- Atender las contingencias, en las materias objeto de este contrato, que se produzcan en los centros durante la vigencia el mismo.
- Presentar las certificaciones y facturas mensuales para su tramitación.

### **4.- PROGRAMA GENERAL DE LOS TRABAJOS.**

Sin perjuicio de que en la contrata se considera comprendida la obligación de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, todas las partes de las dependencias a que estas condiciones se refieren, se consideran como sus más esenciales y mínimas obligaciones incluidas en la contrata, las siguientes:



#### **4.1 Condiciones general de ocupación de espacios.**

Se estará pendiente de la intensidad de uso de los distintos espacios para poder optimizar el servicio gestionando el personal que los desarrolla y poder atender mejor los espacios que requieren mayor dedicación por tener mayor intensidad de uso.

##### **Servicio diario.**

- Fregado de pavimentos en aseos, servicios y vestuarios con productos desinfectantes.
- Escrupulosa limpieza de sanitarios y accesorios, empleando desinfectantes activos no corrosivos.
- Reposición de papel higiénico, toallitas o papel de secado de manos, jabón en dispensadores, cuando sea necesario.
- Limpieza de puertas y cristales de entrada a edificios.
- Vaciado de papeleras.
- Barrido de suelo y alfombras.
- Mopeado de pavimentos de mármol, terrazo y parquet.
- Limpieza de camarín y puertas de ascensores.
- Retirada de residuos
- Mopeado en pavimentos en pistas de pabellones polideportivos, usando mopas humificadas con producto retenedor de polvo, fregado posterior con fregonas industriales utilizando detergentes desengrasantes en disolución carente de productos químicos que produzcan corrosión, eliminando así los residuos de resina generados por el uso diario.

##### **Servicio 3 veces por semana:**

- Eliminación de polvo en mobiliario, evitando golpes, roces y manchas al trasladar los muebles.
- Aspirado de moquetas, alfombras y pavimentos que lo requieran.
- Fregado de pavimentos en general, excepto madera y moqueta.

##### **Servicio semanal:**

- Desinfección de inodoros, sanitarios y accesorios, que asimismo se efectuará cuando circunstancias especiales lo requieran.
- Limpieza y desinfección de aparatos de teléfono.
- Fregado en húmedo de mobiliario.

##### **Servicio mensual:**

- Limpieza de altos armarios.
- Fregado y desinfecciones paredes alicatadas.
- Fregado de zócalos y puertas lavables.
- Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
- Limpieza resto mobiliario con productos adecuados.
- Fregado de repisas y solaretos.
- Limpieza de rejillas, antepechos de balcón y ventanales de fachadas.
- Limpieza de lámparas. Aparatos, reflectores y cualquier elemento o toma de alumbrado.



- Limpieza de mobiliario correspondiente a pistas de juego en pabellones deportivos.
- Limpieza de manezuelas, escudos y zócalos de latón en puertas interiores, herrajes y rejillas de lamas de conductos de ventilación y elementos de acero inoxidable.
- Limpieza de rejas, antepechos de balcón y ventanales de fachadas.

**Servicio Trimestral:**

- Limpieza de cristalería interior.
- Abrillantado encerado de mármol y parquet.
- Limpieza de paredes, techos, marcos de ventana, radiadores, cornisas, escocías utilizando cepillos aspiradores de pelo blando perfectamente limpios. En techos de escayola perforados y artesonados, cepillos aspiradores de pelo fuerte y sobre paramentos e madera barnizada con bayetas y producto nutriente.
- Servicio de desinfección a fondo en aseos y servicios, empleando los productos más idóneos al efecto.

**Servicio Semestral:**

- Limpieza a fondo de cristalería exterior.

**Servicio a requerimiento y refuerzos imprevistos**

- Se realizarán limpiezas de tipo extraordinario cuando se requiera a consecuencia de obras, reparaciones, primera limpieza de puesta en uso de los equipamientos festividades, recepciones, ocupaciones para otras actividades, o por cualquier otra causa, enviando personal extra si se necesita, dejando los edificios en perfectas condiciones para empezar a continuar con su mantenimiento periódico.

La limpieza se efectuará en horario diurno, durante las horas en que no estén ocupados los locales y dependencias. No obstante se convendrá por ambas partes el horario y programación de trabajo más conveniente a todos los efectos.

El servicio de limpieza se llevará a cabo en todas los edificios, según las necesidades de las mismas, durante los doce meses del año excepto los edificios señalados en los bloques 4-5 para lo cual cada licitador puede establecer las horas de prestación del servicio calculándolas en función de las necesidades existentes, especificándose así en la Memoria.

A fin de procurar el mayor ahorro energético, se dará instrucciones al personal de que únicamente se deberá encender en cada instalación el alumbrado interior de aquellas zonas donde se esté trabajando, que será apagado una vez concluidos los trabajos en esa zona. El descuido en el cumplimiento de esta obligación podrá ser penalizado.

**4.2.- Programa especial para la limpieza de centros incluidos en el Bloque I.**

La limpieza de estos edificios comprende la de aulas y mobiliario existente en ellas, así como la de otros espacios no docentes: pasillos de acceso o comunicación, despachos, escaleras, servicios sanitarios, salones de actos, bibliotecas, salones de usos múltiples, laboratorios, exteriores del edificio como persianas, rejas, poyetes, cristales,



elementos de decoración, etc. y en determinados casos, los comedores escolares, siempre que éstos sean utilizados por actividades del Centro distintas a las de comer.

#### *Tareas de Limpieza*

- Diariamente, se procederá al barrido de suelos y limpieza de polvo en todos los muebles existentes en el colegio, incluidos los radiadores de calefacción o cualquier otro elemento que sea susceptible de acumular polvo, así como al fregado de suelos de aulas de infantil, oficinas, despachos, vestíbulos, pasillos, escaleras, servicios sanitarios y mesas.
- En días alternos, se procederá al fregado del resto de aulas, de laboratorios, salones de actos y salones de usos múltiples, así como los respaldos de las sillas que deberán ser fregadas, al menos, dos veces en semana.
- Quincenalmente, se limpiarán los cristales de las puertas de madera, mamparas, celosías, etc.
- Mensualmente, se procederá a la limpieza, por ambas caras, de cristales de ventanas, aluminios, marcos y poyetes, rejillas de drenaje, tanto en terrazas, pistas polideportivas y cualquier otra que pueda acumular suciedad que impida su normal funcionamiento.
- Trimestralmente, se procederá a hacer una limpieza más a fondo, en la que se limpiará todo, incluidas las alfombras, cortinas y visillos en aquellos centros donde existan.
- Semestralmente se realizará el desempolvado de paredes y techos y limpieza de puntos de luz.
- Anualmente, se procederá a la limpieza de persianas y rejas (tanto interior como exteriormente) y puntos de luz, así como tubos exteriores de conducción de los mismos.
- En el mes de julio y desde principios de septiembre hasta el comienzo del curso escolar, se realizará en todos los centros una limpieza a fondo de todos los elementos descritos en los puntos anteriores.
- Los servicios de limpieza no se prestarán en los colegios públicos durante las vacaciones escolares del mes de agosto.
- Se deberá prestar especial atención a las operaciones de limpieza del Centro de Atención a la Infancia, en el que además de las tareas que le correspondan como centro de enseñanza, se limpiarán diariamente los juguetes de los alumnos. Los juguetes de peluche, muñecos y juguetes de tela o similares, deberán ser lavados semanalmente en lavadora. El proceso de desinfección se realizará mediante agua y jabón. El personal destinado a la realización de estas tareas deberá tener formación específica en la limpieza de guarderías, centros de atención a la infancia o similares.

#### **4.3- Justificación de las limpiezas realizadas**

En cada uno de los edificios, se dispondrá de un estadillo de asistencias y trabajos realizados donde constaran los trabajadores que realizan la limpieza y las frecuencias (estadillo confeccionado por la empresa adjudicataria), colocado en lugar visible, que deberá de ser cumplimentado diariamente por los trabajadores de la empresa contratada. Este estadillo de limpiezas normales, generales a fondo y extraordinaria, servirá de control del servicio prestado y facturado.



#### **4.4-Valoración económica de trabajos no ejecutados o ejecutadas incorrectamente:**

Esta valoración de trabajos, es a los efectos de realizar las diferentes deducciones en la facturación por la incorrecta o inexistente ejecución de las tareas

TAREAS	COSTE DIARIO
Frecuencia diaria	5€ / tarea-centro
Frecuencia semanal	10€/ tarea-centro
Frecuencia mensual	50€/tarea –centro
Frecuencia trimestral	75 €/ tarea- centro
Frecuencia semestral	100 €/tarea-centro
Frecuencia anual	500€ /tarea-centro
Uniformidad del personal	5€ operario/día
Firma de estadillo de asistencia y trabajos realizados	10 € estadillo y jornada

Estos trabajos se deducirán

. Si firmada el estadillo de asistencias y trabajos realizados al día siguiente se detectan por parte del Técnico/a responsable del Ayuntamiento o personal en quien delegue del Ayuntamiento la no realización de dichas tareas.

. Si durante una visita de inspección con el responsable de la empresa adjudicataria se detecta que no se han realizado las anteriores tareas.

La deducción se aplicará por día natural que no se haya realizado las tareas, desde la notificación por parte del Encargado/a y/o responsable de la ausencia o imperfección de la ejecución de cada tarea, contándose un día mínimo de deducción por cada notificación el encargado/a y/o responsable, minorándose el importe de la facturación del mes siguiente una vez.

Otros incumplimientos serán valorados por el órgano de contratación.

#### **5.- MEDIOS PERSONALES.**

El contratista deberá disponer de medios personales adecuados y suficientes a la naturaleza de los trabajos. Este personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre aquél y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre este personal y la Administración contratante.

El contratista asumirá, bajo su responsabilidad, los sistemas de gestión del personal y de organización del trabajo en la forma que redunde en una mayor eficacia del servicio. Así pues, a cada limpiador/a se asignará una jornada de trabajo y el espacio físico que deberá atender, que será proporcional a la jornada y al grado de dificultad del trabajo a realizar.

Asimismo, y a requerimiento motivado de la Administración, el contratista sustituirá de forma definitiva a aquel personal adscrito del servicio, que no procediese de la forma debida, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no atienda alguna de las obligaciones contempladas en este pliego.



Corresponderá al adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Será obligación del contratista uniformar a todo su personal durante las horas de prestación del servicio, debiendo ir provisto permanentemente de un distintivo de identificación colocado en lugar visible. La empresa será responsable de la falta de aseo y de decoro en el vestir, así como de la descortesía de su personal.

Podrá ser objeto de penalización al contratista las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, aseo personal, puntualidad, discreción, compostura y atención a los empleados municipales o al público en general.

Conforme al plan ofertado por las empresas se especificaran las propuestas detallando las previsiones de plantilla, con el siguiente desglose:

- Personal directo necesario para la realización de los trabajos. Desglose minucioso y nominal del personal adscrito a cada uno de los edificios y las horas semanales estimadas como mínimas, en aquellos centros así exigido.
- Personal indirecto asignado a los servicios.

### **5.1 Medidas en caso de huelga o interrupción laboral del servicio.**

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al servicio, la entidad adjudicataria estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la Administración competente.

Con carácter previo a la celebración de la huelga, la adjudicataria deberá presentar un informe-propuesta de servicios mínimos, correspondiendo al Concejal Delegado de Régimen Interior, a propuesta de la Jefa del Servicio de Limpieza, fijar los servicios mínimos que deban prestarse de acuerdo, en su caso, con las resoluciones de las Administraciones competentes.

Durante la vigencia de la huelga, se mantendrá informada en todo momento a la responsable del contrato de su desarrollo y de las incidencias de la misma.

Una vez finalizada la huelga, el contratista dispondrá de un plazo máximo de siete días para presentar a la responsable del contrato otro informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y dejados de prestar, a fin de que se pueda proceder al recálculo de horas y a su deducción en la facturación correspondiente al mes siguiente.

### **5.2 Formación específica en prevención de riesgos y Plan de Seguridad y Salud**

La empresa estará obligada a impartir a su personal la formación necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales, así como instruirle adecuadamente acerca de los riesgos y peligros que puedan afectarle y los métodos que deben observarse para prevenirlos.

Se deberá cumplir expresamente con lo indicado en la siguiente reglamentación:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.





- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 3360/1983, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria de lejías.
- Real Decreto 3349/1983, de 30 de noviembre, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.
- Real Decreto 770/1999, de 7 de mayo, por el que se aprueba la reglamentación técnico-sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de detergentes y limpiadores.
- Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.
- Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- Ley 22/2011, de julio de Residuos y Suelos Contaminados.

### **5.3. Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:**

1. En relación con los trabajadores/as destinados/as a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición- cuando proceda, de sanciones disciplinarias,, las obligaciones en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contra actual entre el empleado y empleador.
2. A la empresa se le podrá autorizar a utilizar dependencias destinadas al almacenaje de material, productos, equipos y/o herramientas, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de lo señalado en la Ley de prevención de riesgos laborales, siendo a su cargo, cualquier modificación o instalación de estanterías que sea necesario realizar para adecuarlo a la legislación antes señalada.
3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador/a técnico/a o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
  - ✓ Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración.
  - ✓ Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia e asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
  - ✓ Informar a la Administración de los empleados/as del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.



4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión presten sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o en sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
- ✓ Acceso al correo electrónico corporativo.
  - ✓ Uso del sistema de control horario.

## **6.- MEDIOS MATERIALES**

- Correrá a cargo de la Empresa todo el material y elementos necesarios para efectuar la limpieza en las condiciones correctas en concreto deberá aportar productos de limpieza (lejías, detergentes, desinfectantes, ambientadores, abrillantadores, etc.), utillaje (cubos, fregonas, escobas, trapos, plumeros, mopas, etc.), carritos de limpieza, maquinaria (barredoras, fregadoras, abrillantadoras, equipos de limpieza a vapor, etc.), productos fungibles (bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido, papel secamanos, etc.) y demás medios auxiliares que se resulten necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos a realizar (escaleras, andamios, etc.).

- Deberán estar perfectamente etiquetados los envases recipientes que contengan los productos, indicando su composición química, y en su caso colocar en sitio bien visible etiqueta indicando la posible toxicidad de éstos.

- Se almacenarán en lugar donde el personal ajeno al servicio de limpieza, no pueda tener acceso a ellos.

- Los productos de limpieza de uso general y los productos de limpieza de cocinas y baños preferentemente dispondrán de la etiqueta ecológica de la UE, según los criterios establecidos para su concesión en la Decisión de la Comisión de 28 de junio de 2011, publicada en el Diario de la UE con fecha 29 de junio del 2011.

- A estos efectos, se utilizarán mopas, trapos desechables, estropajos, cubos dobles, aspiradores con sistemas de filtros especiales para evitar la recirculación de polvo contaminado y cualesquiera otros sistemas encaminados a sustituir elementos agresivos con el medio ambiente por otros más respetuosos o que impliquen aspectos tecnológicos novedosos de interés, siempre con el visto bueno del responsable del contrato.

- En los aseos, el contratista comprobará al inicio del contrato la existencia de dispensadores de jabón líquido, expendedores de papel secamanos y papeleras, instalando, a su costa, los que sean necesarios de tal forma que resulten una jabonera por cada lavabo, un expendedor de papel de manos por cada dos lavabos, una papelera contenedor por cada dos lavabos y una papelera cerrada por cada inodoro. Los elementos instalados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Jumilla a la extinción del contrato. Corresponde al contratista el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel y papeleras de los baños, que se revisarán cada vez que se realice el servicio correspondiente, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

- El contratista se hará cargo de los residuos sólidos urbanos y residuos de envases obtenidos de las diferentes limpiezas depositándolos en los contenedores municipales dispuestos al efecto. Los residuos potencialmente peligrosos serán objeto de retirada y tratamiento mediante gestor autorizado, quedando los contratos y demás documentación a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.



## **7.-COORDINACIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

El Adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio se realice.

Con objeto de iniciar la coordinación empresarial, el Ayuntamiento remitirá, tras la firma del contrato, la información de los riesgos laborales existentes en los edificios donde se vaya a realizar la prestación del servicio.

Por otro lado el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Jumilla la siguiente documentación:

- El anexo 1 "declaración aportada por empresas concurrentes", cumplimentado y firmado.
- La persona designada como INTERLOCUTOR/A con los demás empresarios y medios de coordinación.
- Información correspondiente a los riesgos específicos de las actividades que van a desarrollar sus trabajadores en el centro de trabajo y que pueden afectar a terceros.
- Copia de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar.
- Certificado del cumplimiento de la obligación de informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- Certificado de realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores participantes.
- La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.
- Otros: Copia del seguro de responsabilidad civil de la empresa.
- Otros: Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 TC2 Y RETA).
- Identificación del convenio colectivo de aplicación en su empresa.

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

## **8.-MEMORIA TÉCNICA-PROYECTO DE TRABAJO**

Las empresas deberán presentar una Memoria, consistente en un estudio detallado del programa de trabajo y proyecto de prestación el Servicio, que servirá para su valoración, detallándose en el pliego de condiciones administrativas. Para la redacción de esta memoria se tendrá en consideración la presentación de documentos, entre otros susceptibles de ser incluidos, los siguientes:



**Bloque I.** La organización del servicio en los siguientes términos:

- Medios materiales y humanos.
- Edificios-bloques.
- Planificación de horarios y actuaciones, se deberá especificar por cada centro las tareas, la frecuencia, el horario de ejecución del servicio, el número de horas previstas y el número de personas destinadas al servicio por edificios (Duración mínima de los servicios en ANEXO I).
- Se tendrá en cuenta la sustitución por vacaciones y absentismo de personal, valorándose que estas se realicen con personas incluidas en programas de exclusión social.
- Se valorará el grado de conocimiento de cada inmueble y sus necesidades.

**Bloque II.** Otros documentos exigidos:

- La metodología del trabajo.
- Los sistemas de inspección y control. Partes de trabajo y su periodicidad.
- La maquinaria y vehículos a utilizar en la prestación el servicio.
- Los útiles y herramientas.
- Los productos y materiales a utilizar.
- La ficha técnica de los productos.
- La uniformidad.
- Disponibilidad frente a eventualidades.
- Sistemas de gestión y/o medidas para asegurar la calidad en el servicio y mejoras medioambientales.

**Bloque III.** Mejoras ofertadas:

- Ejecución de tareas periódicas, con mayor frecuencia a la requerida por el Ayuntamiento, especificando el tiempo dedicado.
- Ejecución de otras tareas no incluidas en el presente Pliego, necesarias a juicio del licitante.
- Utilización de productos de limpieza, certificados por la UE con la etiqueta ecológica.
- Certificación o compromiso de implantación de planes de igualdad, desarrollo de políticas de responsabilidad social y políticas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Bolsa anual de horas de libre disposición de 500 horas.

## **9.-MODIFICACIONES DEL CONTRATO POR INCREMENTO O DISMINUCION DEL OBJETO**

### **a) Incremento o disminución de superficies**

Si durante el plazo de ejecución del contrato aumentase o disminuyese el número de dependencias o las áreas de limpieza de las mismas, el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la contrata con 15 días de antelación, como mínimo, estando obligado el adjudicatario al ajuste correspondiente del servicio de acuerdo a la Legislación de contrata.



**b) Establecimiento de periodos y/o servicios distintos de limpieza.**

Durante el plazo de ejecución del Contrato, el Ayuntamiento podrá reducir o aumentar los periodos y/o los servicios del Servicio de Limpieza en determinados edificios o zonas, o que implicaría la variación del cómputo de días de servicio o un incremento o disminución de los servicios a prestar. En este caso el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación, como mínimo, la cual vendrá obligada a poner en marcha el ajuste correspondiente del servicio, de acuerdo a la Legislación de Contratos.

El límite de las modificaciones por incremento o disminución de superficies y /o establecimiento de periodos o servicios distintos de limpieza, se establece en el 25% del precio del contrato, calculando el ajuste económico en función de lo incluido en la memoria del servicio y la facturación del mes anterior en el caso de disminución, y en el caso de incremento, se deberá realizar un proyecto de servicio de las instalaciones, que deberá ser aprobado por el órgano de contratación.

**10.- DURACION EL CONTRATO**

La duración del contrato será de dos años, pudiéndose prorrogarse por anualidades hasta un máximo de otros dos años, por mutuo acuerdo de las partes antes de su vencimiento.

**11.- PRESUPUESTO**

El presupuesto estimado del contrato para los dos años de duración inicial, asciende a 457.623,95€/año IVA excluido, en caso de renovación se actualizará el precio al IPC legalmente establecido.

La facturación se realizará mensualmente por los servicios realizados, desglosándose por centros para facilitar un mayor control del coste de los mismos, prorrateándose su importe anual en los doce meses, debiendo especificar los servicios cuya frecuencia sea superior al mes.

**12.- FORMATO DE LA OFERTA**

**1. Oferta económica. (Máximo 51 puntos).**

En la oferta de la empresa licitante, se especificara el precio propuesto desglosado por servicios ofrecidos y centros, especificando el mínimo de unidades de tiempo necesarias para ejecutar las tareas relacionadas (la valoración se incluye en el pliego administrativo).

**2. Oferta técnica. (Máximo 49 puntos)**

La oferta técnica, se presentará como Memoria o Proyecto de trabajo que ira desglosada en los tres bloques (según esquema dispuesto art. 8.) debidamente diferenciada para su correcta valoración y que se realizara en función de la siguiente distribución:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31  
30520 JUMILLA (Murcia)

Bloque I. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos (3 puntos máx. por apartado)

Bloque II. Se valorará hasta un máximo de 9 puntos (1 punto máx. por apartado)

Bloque III. Se valorará hasta un máximo de 25 puntos (5 puntos máx. por apartado)

**13.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Por parte del Ayuntamiento se designará una persona que ejerza las funciones de Técnico/a responsable del Ayuntamiento, para el seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza, así como las previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público.

Por la empresa adjudicatatararía se nombrará un/una "Encargado/a del servicio" que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación el servicio así como deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la personal.

Los responsables municipales de los centros y/o jefes de servicio /negociado, así como los Directores en los Centros Educativos, serán los encargados de comunicar las incidencias que se produzcan en materia de calidad del servicio al personal responsable del contrato designado por el Ayuntamiento, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Jumilla, 5 de junio de 2014

TEC.DE RECURSOS HUMANOS

JEFA DE SERVICIO PERSONAL Y RRHH

Fdo. Consuelo Madrid Conesa

Fdo. M<sup>a</sup> Paz Talavera López

Vto.

CONCEJAL REGIMEN INTERIOR



## EXCMO AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Canovas del Castillo, 31

30520 JUMILLA (Murcia)

### ANEXO I

#### ESTIMACIÓN DE LA DURACIÓN MÍNIMA POR HORAS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

BLOQUE I "Calendario escolar"	Mínimo semanal/horas	Serv. Anual/horas
C.E.I.P. "Carmen Conde" (Avda. Reyes Católicos, 32) *	37	1628
C.E.I.P. "Príncipe Felipe" (Avda. de la Libertad, s/n)*	40	1760
C.E.I.P. "Mariano Suárez" (Plaza de la Glorieta, s/n)*	39	1716
Escuela de Adultos (Avda. Reyes Católicos, s/n)*	20	880
Centro de Atención a la Infancia (Polígono El Arsenal)*	18	792
Conservatorio Profesional de Música (Avda. Reyes Católicos, s/n)*	8	352
Escuela de Música (Avda. Reyes Católicos, s/n)*	12	528
Centro educativo "La Cañada del Trigo"*	5,75	253
C.E.I.P. "San Francisco" (C/. Echegaray, 33)*	83	3652
Pabellón C.E.I.P. "San Francisco" (C/. Echegaray, 33) *	11,5	506
C.E.I.P. "Miguel Hernández" (C/. Goya, s/n)*	66	2904
Pabellón C.E.I.P. "Miguel Hernández" (C/. Goya, s/n)*	8	352
C.E.I.P. "Nuestra Señora de la Asunción" (C/. San Antón, s/n)*	67,5	2970
Universidad Popular (40 semanas)	15	600
Ludoteca ( 3 C.E.I.P y C.A.I) (anual)	180	180
<b>TOTAL</b>		<b>19073</b>

\* 44 SEMANAS

<b>BLOQUE II. "Servicio: Lunes a Viernes"</b>	<b>Mínimo semanal/horas</b>	<b>Serv. Anual/horas</b>
Casa Consistorial (C/. Cánovas del Castillo, 31)	46	2392
Centro Socio-Cultural "Roque Baños" (Plaza Alcoholera de Menor, 3)	17	884
Cocheras municipales (C/. Juan de la Cierva, s/n)	5	260
Casa de la Cultura (Avda. Reyes Católicos, s/n)	19	988
Centro de Servicios Sociales (C/. Albano Martínez, 7)	18	936
Mercado Central de Abastos (Avda. de Levante, s/n)	25	1300
Mercado Barrio de San Juan (Avda. de San José, s/n)	7	364
Museo Ethnológico "Jeronimo Molina" (Plaza de la Constitucion) , Ermita anexa	5	260
Centro de la Policía Local.	15	780
Museo Arqueológico "Jerónimo Molina".	11	572
<b>TOTAL (52 semanas)</b>		<b>8736</b>

<b>BLOQUE III. "Servicio: Lunes a Domingo"</b>	<b>Mínimo semanal/horas</b>	<b>Serv. Anual/horas</b>
Pabellón Municipal de Deportes (Avda. Reyes Católicos, 8) *	40	2080
Polideportivo Municipal "La Hoya" (Avda. de la Libertad, s/n) *	9	468
Piscina climatizada. (9 meses)	42	1638
Aseos públicos (Jardín del Rey Don Pedro) (fiestas patronales)	30	30
Piscina verano (3 meses)	14	182
<b>TOTAL</b>		<b>4398</b>

\* 52 Semanas

<b>BLOQUE IV "Servicio: frecuencia programada"</b>	<b>Mínimo semanal/horas</b>	<b>Serv. Anual/horas</b>
Casa del Artesano (C/. Rico, 12-b)		50
Castillo de Jumilla.	2	104
Centro Interpretación del vino.		50
Museo de Semana Santa.		30
Dependencias del MOPU (C/. Mancebón)		55
Centro de Dispensación de Metadona (C/. Barón del Solar, s/n)	1	52



Centro Socio-Cultural Cruz de Piedra (C/. Cruz de Piedra)	1,15	65
Centro Integral de Tráfico (La Estacada)(46 semanas)	1	46
Oficina de Turismo.	1,5	78
Oficina Juventud	2	104
Dependencias Protección Civil	1,5	78
Dependencias Centro vecinal B° San Juan	5	260
<b>TOTAL (anual)</b>		<b>972</b>

<b><u>BLOQUE V "Servicios puntuales"</u></b>	<b>Mínimo semanal/horas</b>	<b>Serv. Anual/horas</b>
Limpieza adicional Ferias – actividades culturales		150
Limpieza adicional obras		150
Limpieza adicional sucesos extraordinarios		150
<b>TOTAL</b>		<b>450</b>

	<b>ANUAL/HORAS</b>
<b>BLOQUE I</b>	<b>19073</b>
<b>BLOQUE II</b>	<b>8736</b>
<b>BLOQUE III</b>	<b>4398</b>
<b>BLOQUE IV</b>	<b>972</b>
<b>BLOQUE V</b>	<b>450</b>
	<b>33629</b>

Jumilla a 5 de junio de 2014

**EXCMO AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H

Canovas del Castillo, 31

30520 **JUMILLA** (Murcia)

	SALARIO	ABSENTISMO	SEG. SOCIAL	TOTAL/AÑO	
<b>COSTES SALARIALES</b>			2%		
LIMPIADOR	15343,96	15650,8392	5243,03113	20893,8703	393415,434
ENCARGADA ZONA 20% JORNADA	3213,49	3277,7598	1098,04953	4375,80933	4504,5
ADMON 15% JORNADA (*)	2509,15	2559,333	857,376555	3416,70956	3517,2
PROMEDIO DIRECTOR-AUX. ADTIVO					401437,134

OTROS GASTOS:	
COSTES GENERALES 13%	52186,82
COSTE DE AMORTIZACIONES	
COSTES DE PRODUCTOS LIMPIEZA	
COSTES DE VEHICULOS	
BENEFICIOS INDUSTRIAL	

OTROS COSTES DE PERSONAL	4000
Formacion	
Prevencion	
Uniformidad	

TOTAL	457623,9542	
-------	-------------	--

TECNICO RECURSOS HUMANOS

Fdo. Consuelo Madrid Conesa

Jumilla a 5 de junio del 2014