

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE
SAN JUAN**



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
VIGENTES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN EL
AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene como objeto la descripción de las condiciones técnicas que han de cumplir las labores a realizar en el contrato de prestación del Servicio de LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES en el municipio de Alcázar de San Juan.

- .- LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES
 - LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS Y OTROS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES
 -

CPV: 90919000-2

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será el marcado en el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares del mismo.

3.- AMBITO TERRITORIAL

Los colegios y edificios públicos que aparecen en los anexos correspondientes.

4.- GENERALIDADES

4.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los licitadores detallarán la organización de los medios propuestos que estimen necesaria para cumplir las obligaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones, con indicación expresa de los medios que constituyen los equipos de trabajo, horarios, rendimientos, frecuencias, itinerarios, etc., para cada una de las actuaciones a realizar indicadas en el presente pliego. Caso de demostrarse insuficiente los medios humanos y técnicos propuestos por la empresa para cumplir todas y cada una de las condiciones del presente Pliego, deberán aumentarse hasta conseguir un nivel de cumplimiento del mismo, sin incremento de precio.

El trabajo objeto del Contrato tiene unas características propias que serán explícitamente asumidas por el contratista. Lo expresado hace referencia al hecho de que el trabajo en edificios e instalaciones en uso y de acceso público suponen siempre dificultades por razones del tránsito de personas y horarios, que se traducen finalmente en merma de productividad y rendimientos de los trabajos. En consecuencia, la adaptación a toda esta problemática, que será diferente según los lugares y los trabajos a realizar, estará incluida en los precios del contrato y nunca serán objeto de reclamación, indemnización o reducción en el nivel y calidad de prestación de los servicios.

4.1.1.- Planificación de los Trabajos

Al inicio del contrato y en el último mes de cada año, durante toda la vigencia del contrato, el Adjudicatario presentará en soporte papel y soporte informático, los planes de trabajo anuales, siguiendo para ello las indicaciones de los técnicos municipales.

Los licitadores incluirán en su estudio un organigrama indicativo de los puestos de trabajo asignados a cada servicio, incluyendo el personal indirecto de dirección, administración, vigilancia, talleres, etc. Además, periódicamente, con la frecuencia que estimen los Servicio Técnicos Municipales en cada momento, pero siempre con una periodicidad mínima semestral, el Adjudicatario elaborará, de acuerdo con ellos un plan detallado de los trabajos a realizar en el periodo siguiente, reflejando la totalidad de medios necesarios para el desarrollo de dichos trabajos.

4.1.2.- Horarios de Prestación de Servicios

Las empresas propondrán en sus ofertas los horarios de prestación de los servicios objeto del contrato, que permitan una optimización de los mismos, así como la reducción de las molestias provocadas a los usuarios durante su ejecución. En todo caso, los horarios propuestos deberán respetar, en todo momento, los límites impuestos en los Pliegos de Condiciones, y siempre tratando de causar las menores molestias posibles a los ciudadanos y respetando los horarios de uso de los edificios a limpiar.

Los horarios propuestos deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, pudiendo introducir las modificaciones cuando existan circunstancias que lo justifiquen o que estimen convenientes los Servicios Técnicos Municipales. En la propuesta, las empresas podrán proponer horarios de mañana y tarde, así como nocturnos especialmente para ciertas labores de limpieza, y que además se aumenta el rendimiento y la productividad.

Se elaborará un cuadro, que se presentará en la oferta, en el que se reflejarán los servicios y horarios a cumplir por cada trabajador adscrito al contrato, a lo largo de todo el año.

En los horarios y jornadas de descanso, vacaciones, horas sindicales, bajas de cada uno de los trabajadores, etc., se indicará la cualificación del trabajador que será contratado para cubrir esas horas o jornadas y el tipo de contrato. La categoría y jornada de trabajo de los trabajadores de sustitución no podrá ser inferior a la de los puestos a sustituir.

Los horarios de trabajo propuestos por la empresa contratista, aun siendo aprobados por el Ayuntamiento, podrán modificarse con posterioridad si se considera que en la práctica no son adecuados o causan excesivas molestias a los ciudadanos y usuarios de los distintos centros.

4.2.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN DEL SERVICIO

4.2.1.- Comunicaciones entre Adjudicatario y Ayuntamiento

El contratista deberá facilitar, además de un número de fax y correo electrónico, un número de teléfono que permita contactar, en caso de necesidad, con su Responsable del Servicio, o en su ausencia con la persona que lo sustituya con capacidad de decisión, durante las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año.

Las comunicaciones entre el contratista y el Ayuntamiento se realizarán por medio del programa informático, teléfono e internet, debiendo facilitar el Adjudicatario los medios necesarios, incluyendo teléfono móvil y ordenador portátil a los Servicios Técnicos Municipales. Mediante dichos medios de transmisión de datos, se darán las órdenes para ser cumplidas de forma inmediata o, en su caso, en el plazo que oportunamente se fije. La empresa deberá comunicar mediante el mismo procedimiento, la confirmación de la ejecución de los trabajos. El trabajo no se considerará ejecutado si no ha habido confirmación de ello.

Las incidencias del Servicio comunicadas al Adjudicatario, cualquiera que sea su procedencia o vía de comunicación, deberán ser anotadas en el programa informático en tiempo real.

El Responsable del Servicio deberá presentarse siempre que le sea requerido, en las horas y dependencias municipales indicadas, para recibir las instrucciones pertinentes para la mejor prestación del servicio.

4.2.2.- Seguimiento y control de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá elaborar diariamente, mediante un sistema de gestión informático, un parte diario organizado por edificios, que cubrirá un periodo de veinticuatro horas, conforme a la planificación vigente, de todo el personal y medios mecánicos que están trabajando, con el fin de facilitar la realización de las comprobaciones oportunas, y que será complementado a día vencido con el parte de los trabajos realmente ejecutados, destacando las causas de las divergencias en caso de darse.

Dichos partes serán remitidos diariamente por vía informática a los Servicios Técnicos Municipales, comunicando diariamente, antes de las nueve (9) de la mañana, el parte de incidencias del día anterior junto con la planificación para el día siguiente. Mensualmente se remitirá la recopilación mensual en formato papel.

En caso de retraso en la entrega del parte y plan de trabajo, no se darán por ejecutados los servicios que debería contemplar dicho plan hasta la hora en la que se haga efectiva la entrega, por lo que no serán contemplados en el abono de los servicios prestados durante el mes en curso. En este caso el Adjudicatario deberá valorar, a los precios ofertados (aplicando las revisiones aprobadas), los trabajos no contemplados como ejecutados y deducirlos de la relación valorada para la elaboración de la certificación del mes en curso. El Servicio Municipal correspondiente vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones de los pliegos de condiciones. El personal que vaya a desempeñar el servicio de inspección, por parte del Ayuntamiento, tendrá acceso a los locales y dependencias del Adjudicatario y le serán facilitados cuantos datos se precisen con respecto a su funcionamiento. Asimismo, todas las dependencias, prácticas, útiles y documentación estarán a disposición de los servicios de inspección municipales competentes.

Sus funciones serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el Pliego, como en los posibles compromisos posteriores del Adjudicatario, en cuanto al número y cualificación del personal.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas de que dispongan para la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el Pliego y son conforme a la oferta.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del Adjudicatario, reúne las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión que tenga encomendada.

4.2.3.- Control del gasto de agua

El agua necesaria para la realización de los servicios objeto del contrato, será gratuita para el contratista en los términos recogidos en este punto, debiendo tomarse en todo momento las precauciones necesarias para que el gasto sea el menor posible, y deberán seguir en todo momento las indicaciones que en este sentido le sean dadas tanto por los Servicios Técnicos Municipales.

4.2.4.- Información del servicio

Toda la información facilitada al Adjudicatario, relativa a los servicios contratados, así como la obtenida por él mismo en el desarrollo del contrato, sólo podrá ser utilizada en el ámbito de los servicios prestados, no pudiendo ser utilizada para otros fines o facilitada a terceros sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Asimismo, toda la documentación relativa al servicio, que genere o archive el Adjudicatario, será propiedad del Ayuntamiento, por lo que deberá entregarse debidamente ordenada y clasificada anualmente y a la finalización del contrato.

4.2.5.- Prevención de riesgos y seguridad laboral

El Adjudicatario será responsable, durante toda la vigencia del contrato, de cumplir con la normativa existente en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales. En particular, documentará ante el Ayuntamiento, al inicio del contrato, y anualmente durante la vigencia del mismo, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado (constitución de servicio de prevención propio, contrato con servicio de prevención ajeno, designación de trabajadores).

Las medidas formativas adoptadas por el Adjudicatario en este tema, deberán ser acreditadas documentalmente ante el Ayuntamiento.

4.2.6.- Servicios de soporte técnico

El Adjudicatario deberá presentar, dentro del plazo establecido, todos aquellos informes, documentos, proyectos y valoraciones que los Servicio Técnicos Municipales estimen necesarios, tanto con fines estadísticos como para el mejor control de los servicios contratados, como pueden ser medidas de optimización de los servicios, análisis del coste económico de los servicios así como de implantación de nuevos servicios. Se deberá presentar siempre copia de la documentación presentada en soporte informático.

Además, el Adjudicatario deberá recabar y facilitar al Ayuntamiento todos los datos necesarios para realizar un seguimiento adecuado de la prestación de los servicios, que incluirá datos sobre el rendimiento de maquinaria y equipos de trabajo, absentismo del personal, etc.

4.3.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria se compromete a tener debidamente dado de alta a todo su personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales contractuales respecto del mismo, debiendo acreditarse el pago de las cotizaciones sociales ante el Ayuntamiento, siendo causa de resolución del contrato estar al descubierto en las cuotas de la Seguridad Social.

El Adjudicatario deberá aportar al inicio de la prestación del servicio y trimestralmente, junto a las certificaciones correspondientes, una declaración jurada en la que se informe que todos los trabajadores adscritos al contrato suscrito con el Ayuntamiento están dados de alta en la Seguridad Social, así como que todos ellos cuentan con los medios y formación precisos en materia de Seguridad y Salud.

El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento, debiendo la empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo. Si durante la vigencia del contrato se acordase entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores la modificación de sus condiciones económicas o sociales, ello no repercutirá en el aspecto económico, ni en la calidad ni cantidad de los servicios contratados por el Ayuntamiento.

En el caso de que se produzca un conflicto laboral entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores que origine la interrupción del servicio, el Ayuntamiento detraerá el importe de los trabajos no realizados, calculado por aplicación al precio fijo mensual del porcentaje correspondiente a los días de interrupción del servicio.

En caso de huelga del personal, el adjudicatario comunicará los servicios mínimos que considere necesarios para cubrir los servicios. Será responsabilidad del Adjudicatario asumir todos los costes que origine la reposición del servicio al nivel adecuado en las zonas afectadas, una vez terminado el conflicto laboral.

Los/las trabajadores/as que presten los servicios en los edificios municipales, deberán firmar un contrato de confidencialidad, dando cumplimiento a lo establecido la Ley de Protección de Datos, antes de que comience su actividad laboral.

4.3.1.- Personal mínimo

Dado que en presente Pliego se definen las características y tipos de trabajos a realizar por la empresa adjudicataria, así como las frecuencias y cuantificación de los mismos, corresponde a las empresas licitadoras definir el personal necesario para la realización de los mismos. En el apartado ANEXO correspondiente, ya está definido, centro por centro, el número mínimo de horas de trabajo necesarias, pudiendo ser aumentado por la empresa adjudicataria si lo considera necesario.

El personal ofertado por la empresa adjudicataria deberá ser suficiente para cumplir todas y cada una de las obligaciones del presente Pliego y las ofertadas por la propia empresa licitadora. Caso de demostrarse insuficiente, a criterios de los servicios Técnicos Municipales, deberá ser incrementado, sin coste adicional para el Ayuntamiento, hasta conseguir adecuadamente los objetivos del contrato.

Quedarán debidamente cubiertos los servicios cuando se produzcan ausencias de personal Incapacidad Laboral Temporal con baja médica, suspensión temporal del contrato de cualquier clase (artículos 45 a 48 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) por el cese definitivo, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada en cada momento. En caso de IL, se deberá entregar el TC1 del trabajador de baja y el TC1 del trabajador sustituido.

La no suplencia de bajas de personal, será penalizada de acuerdo con los precios unitarios aportados por la empresa concesionaria al inicio del contrato.

El Adjudicatario dispondrá del personal necesario en cada momento y época del año para la buena ejecución de los trabajos incluidos en el contrato; no obstante, vendrá obligado a mantener un personal mínimo que deberá quedar plenamente reflejado y justificado en la oferta, y que contemplará la plantilla equivalente y la estimación de personal de sustitución necesario, de modo que siempre queden cubiertos todos los puestos ofertados cubriendo bajas, vacaciones, permisos, horas sindicales, o cualquier otro absentismo.

Tan sólo en aquellas tareas que supongan incremento de las frecuencias mínimas establecidas o sean servicios ofertados adicionales a los exigidos, se permitirá una implantación progresiva, en función de la incorporación de los medios materiales. En este caso la implantación total de los servicios deberá completarse dentro del primer trimestre desde la firma del Contrato.

4.3.2.- Responsable del servicio

La empresa adjudicataria designará un/a Responsable del Servicio, y estará al frente de la plantilla con plena capacidad de decisión y amplios poderes para representar a la empresa en las materias relativas al contrato. Asumirá la dirección y organización de los trabajos.

Tanto las vacaciones como los días de permiso del Responsable del Servicio, deberán establecerse en coordinación con el Servicio Municipal correspondiente. Tendrá que estar localizable las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, o en su defecto, un sustituto con la misma capacidad de decisión.

En caso de sustitución del Responsable del Servicio, para garantizar la correcta prestación del mismo, la empresa adjudicataria deberá mantener simultáneamente al nuevo responsable y al Responsable del Servicio cesante durante el periodo de transición, que no podrá ser inferior a 30 días.

Por cada día en el que se incumpla o reduzca dicho periodo de transición, se dejará de abonar, en la certificación del mes en curso, el importe correspondiente al coste del Responsable del Servicio, que el Adjudicatario deberá especificar claramente en su oferta.

Además del responsable citado en los párrafos anteriores, se contará con un encargado/a, debiendo tener la capacidad, conocimientos y experiencia suficiente para el desarrollo de sus funciones.

4.3.3.- Cambios en el personal

Se notificará al Ayuntamiento los nombres, categorías y demás circunstancias personales, de los trabajadores que hayan de cubrir la plantilla para el desempeño de las misiones a que se refiere el presente pliego, así como las variaciones que se produzcan en el mismo, incluidas las suplencias por vacaciones, bajas, horas sindicales, etc.

El Ayuntamiento será informado de las nuevas contrataciones de personal que vayan a adscribirse al contrato. Igualmente, deberá ser consultado si se planteara disminución o redistribución de personal por razón de mejora tecnológica o disminución y/o cambio del servicio, deberá ser propuesta y aceptada por el Servicios Técnicos Municipales.

El Ayuntamiento podrá proponer el cambio de aquellos trabajadores que sean considerados como no idóneos para el trabajo objeto del presente contrato, bien por demostrarse una falta de aptitud y conocimientos, o porque su comportamiento de cara a los ciudadanos no sea el adecuado.

4.3.4.- Uniformidad e identificación

Todo el personal irá provisto de uniformes e identificación personalizada, debiendo quedar definido claramente en la oferta el equipo personal y uniforme con que propone dotar a todos ellos en cada uno de sus cometidos, así como la forma y color de los tejidos. Todo el equipo de seguridad personal y especial para las operaciones o labores que así lo exija; todo ello de acuerdo con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud. No obstante, el modelo de uniforme deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, pudiendo establecer las modificaciones que estime convenientes.

Además de la uniformidad, todos los trabajadores contarán con sus equipos de protección individual (EPI) necesarios para el desarrollo de su trabajo.

En los uniformes, y en lugar visible, se insertará el escudo del Ayuntamiento y el tipo de servicio que presta. El logotipo del contratista será inferior al tamaño del texto o escudo del Ayuntamiento.

Bajo ningún concepto estará permitido el uso de los uniformes como soporte publicitario, inclusive de la empresa adjudicataria, a excepción del logotipo de la misma.

El personal deberá mantener los uniformes en buen estado, siendo responsable el contratista de la falta de aseo o de decoro en el vestir o, de carecer de uniforme, así como de las faltas por trato desconsiderado hacia la ciudadanía.

4.3.5.- Formación

El Adjudicatario elaborará un plan anual de formación por categorías profesionales y servicios para los trabajadores adscritos al contrato, en materias relacionadas con el mismo, como pueden ser nuevos métodos de trabajo, perfeccionamiento de los existentes y salud laboral, siendo igualmente imprescindible el adiestramiento del personal de nuevo ingreso. Dicho plan de formación será remitido al servicio municipal en el plazo máximo de tres (3) meses a partir de la firma del Contrato, a efectos de su conocimiento y aprobación si procede. En los siguientes años el plan será presentado en las mismas fechas que se tramite la revisión de precios.

En los cursos organizados por el Adjudicatario se deberá reservar alguna plaza para el personal de servicio municipal.

4.4.- MEDIOS MATERIALES

Dado que en presente Pliego se definen las características y tipos de trabajos a realizar por la empresa adjudicataria, así como las frecuencias y cuantificación de los mismos, corresponde a las empresas licitadoras definir los medios materiales necesarios para la realización de los mismos.

Estos medios materiales ofertados por la empresa adjudicataria deberán ser de nueva adquisición y suficientes para cumplir todas y cada una de las obligaciones del presente Pliego. Caso de demostrarse insuficiente, a criterio de los servicios Técnicos Municipales, deberán ser incrementado, sin coste adicional para el Ayuntamiento, hasta conseguir adecuadamente los objetivos del contrato.

El Adjudicatario deberá contar en todo momento con los medios necesarios, en cantidad y características adecuadas, para desempeñar la totalidad de funciones del contrato de forma óptima.

Los medios materiales ofertados, en cuanto a maquinaria y herramientas se refiere, deberán estar en servicio a lo largo del primer mes de contrato, salvo casos debidamente justificados. De no ser así, podría dar lugar a la disminución correspondiente en el abono de canon.

En cuanto a vehículos y equipos, deberán estar en servicio en el primer mes de contrato, salvo casos debidamente justificados. De no ser así, podría dar lugar a la disminución correspondiente en el abono de canon.

Tan sólo en aquellas tareas que supongan incremento de las frecuencias mínimas establecidas o sean servicios ofertados adicionales a los exigidos, se permitirá una implantación progresiva de los medios, que deberán estar totalmente incorporados transcurrido el primer semestre desde la firma del contrato. En este caso se deberán especificar claramente en la oferta el momento de inicio de cada uno de esos trabajos.

4.4.1.- Vehículos, maquinaria y herramienta

Los medios materiales (vehículos, maquinaria y herramientas) ofertados por los licitadores deberán ser los más adecuados a la finalidad del servicio y estarán disponibles desde el primer día de vigencia del contrato, o en determinados casos, a lo sumo a lo largo del primer mes de contrato. Se reflejará en la memoria los gastos de conservación, mantenimiento y reposición que deberá asumir para garantizar el perfecto funcionamiento de los mismos durante el periodo de duración del contrato.

Los licitadores deberán hacer constar expresa y detalladamente los medios móviles que decidan adscribir al servicio según las características y necesidades de la ciudad, teniendo en cuenta que deberán prever maquinaria de reserva suficiente para que bajo ningún concepto se entorpezca la marcha normal de los trabajos.

Asimismo, el Adjudicatario dispondrá de los equipos, herramientas y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de las labores previstas.

El adjudicatario presentará el Plan de mantenimiento de los equipos móviles, herramientas y medios auxiliares, indicando las operaciones y frecuencia de este.

Todos los vehículos, maquinaria y herramientas a emplear correrán por cuenta y a cargo del Adjudicatario, así como los gastos de conservación, mantenimiento y reposición para un perfecto funcionamiento de los mismos durante todo el periodo de vigencia del contrato.

A los efectos del cálculo de amortización económica, los licitadores propondrán un plan de inversiones con una fórmula de financiación y amortización de cuotas constantes a un período de 8 años y con el interés que considere cada empresa ofertante. En el mencionado plan de inversiones deberán venir claramente las cantidades pendientes de amortizar a los 4 y a los 6 años desde el inicio del contrato.

Los vehículos y maquinaria deberán ser los adecuados a las funciones que deban realizar y cumplirán en todo momento la normativa vigente, estarán insonorizados en todos sus elementos (motor, bombas de presión, equipos de compactación, etc.), cumpliendo especialmente toda la normativa relativa a ruido y emisiones. El tamaño y peso de los mismos deberá ser el adecuado para las zonas donde deberán acceder (casco urbano, zonas peatonales, pistas rurales, etc.). Debiendo mantenerse en perfectas condiciones en cuanto a limpieza, señalización, sistemas de seguridad, etc., y serán pintados con los colores y símbolos que defina el Ayuntamiento en cada momento.

Cualquier texto o logotipo del contratista será inferior al tamaño del texto o escudo del Ayuntamiento en dicho vehículo.

Todos los medios que se oferten serán de uso exclusivo para este contrato, no pudiendo ser utilizados en otros servicios ajenos al mismo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento entenderá que el material y maquinaria propuesto en la oferta ha sido considerado por el licitador como suficiente para la realización del servicio, y de no resultar así el Adjudicatario deberá adquirir, a su riesgo y ventura, el preciso para su correcta prestación, estando igualmente obligado a la reposición del mismo.

Las herramientas, material y maquinaria deberán tener las homologaciones exigibles, así como contar con la calidad y modernidad suficiente, de forma que el trabajo se realice con la mayor facilidad posible. En las ofertas presentadas deberá quedar claramente indicada la calidad de las mismas. Así mismo se dispondrá de los equipos de señalización de trabajos en vías públicas.

Del mismo modo, el Adjudicatario deberá aportar cuantos útiles y herramientas se precisen para una buena realización del servicio concursado y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que pudieran surgir. Todas ellas serán de nueva adquisición y deberán encontrarse en todo momento en perfecto estado de conservación y limpieza.

4.4.1.1.- Descripción de los medios materiales. Seguridad. Características medioambientales

Para cada equipo, herramienta y maquinaria ofertada se presentará una completa descripción, aportando todos los documentos necesarios para el perfecto conocimiento de los mismos.

Se incluirá en la oferta una ficha técnica para cada uno de los equipos, maquinas o herramientas propuestos para cada uno de los servicios incluidos en el Pliego.

4.4.2.- Instalaciones fijas

El Adjudicatario se compromete a disponer de las instalaciones precisas para atender a todo el personal, almacén de productos, materiales, herramientas y maquinaria, así como oficina durante toda la vigencia del contrato.

4.4.3.- Certificaciones

Las empresas que opten al concurso estarán en posesión al menos de los siguientes CERTIFICADOS DE CALIDAD, que deberán acreditar.

- .- UNE-EN ISO 9001**
- .- UNE-EN ISO 14001**

4.5.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

4.5.1.- Responsabilidad

El adjudicatario intervendrá directamente, sin necesidad de autorización expresa de los Servicios Técnicos Municipales, en aquellas operaciones de inspección y de reparación que requieran actuación, pues es su obligación la detección de todos los desperfectos o averías que se originen en los elementos objeto del contrato; sin menoscabo de su también obligación de la comunicación correspondiente e inmediata de estas actuaciones.

Intervendrá asimismo, a requerimiento del Servicio, en actuaciones que por su urgencia sean necesarias, aún fuera de su horario habitual de trabajo.

Por otro lado, en el caso de detección de cualquier anomalía del tipo que fuere en elementos en los que no tenga responsabilidad directa el adjudicatario, la misma se deberá comunicar en el momento de ser detectada tanto a los Servicios Técnicos Municipales, para su conocimiento y posterior reparación.

Si por el adjudicatario se efectuaran trabajos al objeto de ahorrarse reiteradas intervenciones sobre un elemento determinado, con el consentimiento de los Servicios Técnicos, estos se realizarán a su costa.

En todo caso, el adjudicatario deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad durante la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario, que en el desarrollo de su trabajo pudiera afectar a redes de servicios como abastecimiento, saneamiento, electricidad, comunicaciones, señalización, gas, etc., deberá comunicarlo a la empresa explotadora previamente al comienzo de los trabajos, con independencia de que cualquier daño causado a estas instalaciones será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, y nunca del Ayuntamiento.

En los casos de emergencia, todo el personal y medios sujetos a la contrata prestarán el apoyo y disposición necesarios conforme requieran los equipos de intervención previstos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este pliego, así como de la oferta adjudicataria, será considerado como falta, pudiendo el Ayuntamiento imponer al adjudicatario las sanciones que correspondan en cada caso, incluida la resolución del contrato, conforme al procedimiento legalmente establecido y en todo caso, previa audiencia al interesado, y de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

A tales efectos, el adjudicatario se hace responsable ante el Ayuntamiento de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus empleados, así como las repercusiones a que dieran lugar.

4.5.2.- Seguro de responsabilidad civil

El adjudicatario deberá responder de los daños y pérdidas que se originen con motivo de la ejecución del servicio, tanto a la administración como a terceros.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas las precauciones necesarias que se fijan en la legislación vigente y será el único responsable de los daños y perjuicios causados a bienes o personas del Ayuntamiento, y a terceros, durante la realización de su cometido, con independencia de cuando se evidencien.

Independientemente a la responsabilidad exigible al contratista, este deberá acreditar o contratar un Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios a terceros, que pueda ocasionar con motivo de los servicios adjudicados, con un límite de indemnización suficiente.

Se entregará fotocopia de dicha póliza a la firma del contrato, así como la justificación anual del pago de la prima.

La cuantía y alcance de dicha póliza de seguro se reflejará en la documentación aportada por la empresa para tomar parte en el Concurso, y deberá acreditarse y justificarse a la firma del contrato.

4.6.- AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario estará obligado a admitir los edificios de nueva creación y demás elementos que con motivo de obra nueva, ampliaciones, recepciones, o bien otros criterios considerados por los Servicios Técnicos Municipales como suficientes, incrementen el ámbito de actuación, en las mismas condiciones recogidas en el presente Pliego. El estudio económico y/o de evaluación deberá realizarlo el técnico Municipal del Ayuntamiento y se tramitará conforme a lo preceptuado en la normativa en materia de contratos del sector público en lo referente a modificación del contrato.

Dichas ampliaciones se abonarán a los precios unitarios establecidos en la oferta del Adjudicatario, o a los precios contradictorios que se establezcan, si se tratasen de nuevas unidades no contempladas en la oferta original, y por tanto sin el precio unitario correspondiente.

En el caso de disminución de las zonas o servicios a prestar, y previo el aviso correspondiente, se realizará la correspondiente detracción económica que corresponda por la superficie o número de unidades no conservadas, de forma inmediata a que se produzca el abandono de las mismas.

4.7.- INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario, antes de finalizar el primer trimestre a contar desde la fecha de adjudicación, presentará al Ayuntamiento un informe exhaustivo, escrito y fotográfico sobre el estado de conservación de los diferentes edificios objeto del concurso; así como un informe de aquellas obras que se considere necesarias para la reposición de elementos deteriorados.

El informe, una vez aceptado con las modificaciones a que haya lugar, será considerado como acta de reconocimiento por ambas partes del estado en que se reciben las zonas al objeto de aplicar la mecánica operativa normal.

El adjudicatario se hará cargo de todo lo estipulado en el contrato en el plazo máximo de 30 días naturales desde el momento de la adjudicación, por lo que contará con las previsiones necesarias en materia de medios humanos y técnicos desde el momento en que decide concurrir a este concurso.

5 ÁMBITO DEL SERVICIO

El Servicio comprende los siguientes aspectos:

- Barrido y fregado de suelos.
- Barrido y fregado de escaleras.
- Limpieza y desinfección de aseos.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de accesos.
- Limpieza de almacenes y cuartos de máquinas.
- Limpieza de gimnasios.
- Limpieza de radiadores.
- Limpieza de patios y pistas deportivas.
- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores.
- Encherado de superficies de madera.
- Limpieza de frisos, zócalos y ventanas.
- Limpieza de paredes y techos.
- Tratamientos de pavimentos especiales.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de pizarras y canaletas.
- Limpieza de material didáctico.

Y en general todas aquellas labores necesarias para mantener los edificios en perfectas condiciones de limpieza.

El ámbito de aplicación comprende los siguientes centros y dependencias:

COLEGIOS PÚBLICOS:

- C. P. Juan de Austria
- C. P. Gloria Fuertes
- C. P. Santa Clara
- C. P. Santo I
- C. P. Santo II
- C. P. Jardín de Arena
- C. P. Jesús Ruiz
- C. P. Alces
- C. P. Picasso
- C. P. Alameda de Cervera (*)

INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- Pabellón Díaz Miguel
- Pabellón Picasso
- Piscina cubierta
- Piscina de verano
- Campo de Fútbol y Pistas Deportivas
- Pabellón Vicente Paniagua

OTRAS DEPENDENCIAS:

- Centro de Barrio Casa de la Pradera
- Centro de Barrio Goya
- Centro de Barrio Porvenir
- Ludoteca Porvenir
- Centro Frida Khalo
- Museo Municipal
- Museo Casa del Hidalgo
- Museo de Alfarería
- Capilla de Palacio
- Torreón
- Cubillo
- Molinos de Viento
- Casa de Cultura – Auditorio
- Televisión Local
- Casa de la Música
- Centro U. N. E. D.
- Ayuntamiento
- Policía Local

- Oficina O. M. I. C.
- Fundación Municipal (c/ Marqués de Mudela)
- Fundación Municipal (c/ 1º de Mayo)
- Aseos Recinto Ferial
- Aseos Parque Alces
- Nave de Servicios
- Nave Covadonga
- Dependencias Cementerio
- Aseos Plaza de Toros
- Centro Cívico
- Asociación Amas de Casa
- Edificio Casino
- Centro de Empresas
- Alameda de Cervera (*)

En el apartado correspondiente, se especifican las frecuencias y horarios de limpieza de cada uno de los centros incluidos.

El Excmo. Ayuntamiento, podrá acordar el cambio de turnos, frecuencias y/o niveles de limpieza de determinadas dependencias, cuando la experiencia lo aconseje, el uso de las mismas lo requiera, o el existente se manifieste insuficiente, sin que este cambio suponga aumento de canon si las condiciones de uso y superficie de la dependencia no han variado desde la fecha de adjudicación.

Al margen del listado de edificios y dependencias descrito, se considera incluida en el presente Pliego la atención de las necesidades de limpieza con motivo de actos programados por el Excmo Ayuntamiento, tales como Feria de los Sabores y Concurso de Cata de Vinos.

5.1.- CONDICIONES TECNICAS GENERALES

El Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan llevará a cabo, mediante el presente concurso la contratación del Servicio de Limpieza de los Colegios Públicos y dependencias municipales relacionados anteriormente, por lo que el adjudicatario habrá de disponer de los medios necesarios para la prestación del citado servicio de forma inmediata a la adjudicación.

El Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, por medio de sus Servicios Técnicos, controlará en todo momento al personal empleado por la empresa adjudicataria en los trabajos de limpieza, así como la duración de los mismos, cumplimiento de los horarios establecidos, y en general todas las especificaciones establecidas en el presente Pliego, así como la calidad de los trabajos efectuados.

El Excmo. Ayuntamiento, podrá exigir del adjudicatario la sustitución o traslado de cualquier trabajador que no se comporte con la debida corrección y diligencia en el desempeño de sus cometidos.

La Empresa adjudicataria designará a una persona, localizable en todo momento, que la represente y con plenos poderes, para que en contacto con los Servicios Técnicos Municipales, se adopten las soluciones necesarias en todo momento.

La empresa adjudicataria está obligada a comunicar al Excmo. Ayuntamiento la relación inicial de trabajadores asignados a cada uno de los centros o dependencias, así como sus horarios de trabajo. Cualquier variación que se produzca, deberá ser comunicada inmediatamente al Excmo. Ayuntamiento.

El número de trabajadores y horas de trabajo ofertados por la empresa adjudicataria, que en ningún caso será inferior a lo establecido en el ANEXO correspondiente de este pliego, permanecerá inalterable durante la duración del contrato, a no ser que, a juicio de los Servicios Técnicos Municipales, se manifieste claramente insuficiente en algún momento, en cuyo caso, deberá ser ampliado sin cargo alguno para el Excmo. Ayuntamiento, siempre que no se haya modificado el uso y/o la superficie de la dependencia.

Las condiciones técnicas reseñadas en el presente pliego, deben ser consideradas como mínimas, por tanto, podrán ser mejoradas por los licitadores en todo lo que suponga un beneficio para este Ayuntamiento y para el Servicio en el Proyecto de Prestación de Servicio que obligatoriamente habrán de presentar las empresas licitadoras.

Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza serán aportados por la empresa adjudicataria, viniendo ésta obligada a emplear cualquier material que se precise para el perfecto estado de limpieza de todas las dependencias, debiendo en todos los casos emplear materiales de primera calidad, que no sean tóxicos o peligrosos y estén debidamente homologados y autorizados para el uso a que se destinan.

Para su control, la empresa adjudicataria presentará a los Servicios Técnicos Municipales, al inicio del contrato, una relación detallada de los productos a utilizar, así como la ficha técnica de los mismos. La empresa tomará las medidas oportunas para que en ningún momento falte en ninguna de las dependencias el producto o material de limpieza necesario.

Si a lo largo de la duración del presente contrato, el Excmo. Ayuntamiento precisase de la ampliación de este servicio a otros centros o dependencias, la empresa adjudicataria estará obligada a su aceptación, con la consiguiente ampliación proporcional del canon establecido. A este respecto, las empresas licitadoras presentarán en su PROYECTO PRESUPUESTO de licitación un precio/hora de servicio, resultado de dividir el precio total del servicio por el número de horas de trabajo propuesto, y que será de aplicación para posibles ampliaciones o trabajos especiales que le sean encomendados.

Dado que parte de las dependencias objeto del presente contrato son Colegios Públicos, durante el periodo de vacaciones de estos, el personal asignado a los mismos, no se computará en la oferta económica, dado que estos permanecen cerrados durante los meses de julio y agosto. El importe de la limpieza de estos centros con periodo de cierre por vacaciones será prorrateado a lo largo de todo el año, de forma que el canon mensual sea siempre el mismo.

Si durante el periodo de vacaciones se precisase en estos centros algún servicio de limpieza por organizarse alguna actividad en estos centros, el importe de esta limpieza será facturada de forma independiente, a no ser que la empresa presente como mejora al presente pliego un número de horas a libre disposición por parte del Ayuntamiento, y estas no superen a las necesidades.

Las empresas licitadoras presentarán, además de su propuesta económica, un proyecto detallado, de acuerdo al presente pliego, en el que se describirá de forma pormenorizada:

- Número, categoría y horarios de los trabajadores asignados a cada dependencia.
- Relación de medios materiales (útiles, herramientas y maquinaria) a utilizar para la prestación del servicio, incluida la ficha técnica de todos ellos.
- Relación de productos a utilizar en la limpieza de los edificios, forma de empleo, así como la ficha técnica.

5.2.- METODOLOGIA Y TECNICAS A EMPLEAR

La empresa adjudicataria del servicio, estará obligada a mantener todas las dependencias objeto del presente contrato, en perfecto estado de limpieza, y serán sus más esenciales obligaciones las que figuran en el presente pliego.

El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la limpieza e higiene de las dependencias afectadas.

Dichos sistemas serán preferentemente de tipo mecánico y estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitador para cada uno de los apartados y dependencias del presente pliego.

La limpieza de zonas por barrido se realizará preferentemente por procedimientos mecánicos, especialmente en zonas de gran amplitud, a fin de evitar la formación de polvo.

El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. En las zonas diáfanos o de gran

superficie libre se realizará preferentemente de forma mecánica.

El mobiliario se limpiará con gamuza o bayeta de micro-fibras, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.

Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante bayeta o gamuza, y se procederá a su desinfección mediante aplicación de productos adecuados, incluyendo aparatos, suelos y paredes.

Los pavimentos de linóleo se decaparán y cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente concurso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin. En el apartado "Frecuencia del servicio" se especifica la periodicidad con que se deben acometer las posteriores reposiciones de este apartado.

Los pavimentos de piedra caliza se cristalizarán previamente a su uso al comienzo del servicio adjudicado en el presente concurso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin. En el apartado "Frecuencia del servicio" se especifica la periodicidad con que se deben acometer las posteriores reposiciones de este apartado.

Para el desempolvado de alfombras, moquetas y elementos varios se utilizarán máquinas aspiradoras tipo industrial eliminando todo resto de polvo.

Todos los detergentes utilizados deberán ser neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar y las condiciones de uso de los mismos.

Además de los útiles y productos de limpieza propiamente dichos, la empresa aportará a todos los centros y dependencias productos desinsectantes, tipo "spray" de uso doméstico, para la eliminación inmediata de moscas, mosquitos, hormigas, etc., con independencia de las campañas de desinfección, desinsectación y desratización que se realicen. Así mismo, donde se considere necesario, se aportaran ambientadores.

Todos los envases de productos utilizados, serán originales, y deberán llegar a los distintos edificios perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa. A este respecto está totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de envase que no sea el original, es decir, no se permitirá al personal el trasvasado de productos de limpieza a otro envase, aunque sea de otro producto de limpieza, y mucho menos el uso de envases de cualquier tipo de bebidas. La empresa contratista será la única responsable de cualquier accidente que pueda producirse por la no observancia o cumplimiento de este apartado. El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo para que el Excmo. Ayuntamiento proponga a la empresa contratista la sustitución del/la trabajador/a implicado/a.

Los materiales y productos utilizados, no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente, y deberán estar homologados para su uso en cada una de las dependencias objeto de este contrato.

El adjudicatario deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente pliego. Será a su cargo la adquisición, reparación y reposición de los mismos.

Queda expresamente incluido en el servicio de limpieza el suministro y comprobación de forma diaria de papel higiénico (tipo scottex o similar), jabón y toallas de papel y accesorios de secado en todos los aseos comprendidos en las dependencias objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria deberá dotar de papeleras higiénicas a todos los aseos. El modelo de la misma deberá ser aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Correrá por cuenta del adjudicatario la adquisición, mantenimiento y reposición de los materiales necesarios para la recogida de papel para reciclar, contenedores, etc. Se dispondrá un número de contenedores suficiente por edificio con una unidad por edificio como mínimo, siendo la capacidad total la suficiente para que no se produzca saturación entre periodos de recogida. La situación de los mismos se fijará por parte del Ayuntamiento. Se podrán utilizar los contenedores existentes en la actualidad.

Será también obligación del Contratista la instalación, mantenimiento y/o reposición de: elementos portarrollos de papel higiénico, aparatos seca manos, escobillas, dispensadores de toallas, espejos, etc... en todos los aseos de todas las dependencias objeto del contrato.

5.3. - FRECUENCIA DEL SERVICIO

Las distintas operaciones de limpieza se realizarán, como mínimo, con la siguiente frecuencia:

PERIODICIDAD DIARIA (*):

Barrido, fregado y limpieza de polvo, por procedimiento en seco o húmedo, según necesidades, en todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas, gabinetes y despachos, aulas, aulas magnas y salones de actos, laboratorios, salas de lectura, salas de informática, accesos, zonas de descanso, vestuarios, aseos, pasillos y escaleras.

Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. Pupitres y mesas de alumnos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, máquinas de escribir y calcular, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.

Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras. Fregado y desinfección.

Limpieza completa de aseos y fuentes de agua fría. Aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios seca manos.

Fregado de pizarras

Barrido y recogida de papeles en espacios exteriores que correspondan a cada edificio, así como los patios interiores de los mismos.

Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores, trasladándolos a los contenedores correspondientes.

Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso y cristales interiores del edificio.

Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, aulas, salas y zonas comunes y transportarlo hasta los contenedores del edificio.

Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar correspondiente a cada edificio, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores correspondientes, debidamente envasada en bolsas normalizadas. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.

Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en paramentos de la edificación, comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizara de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.

Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Limpieza por aspiración de suelos enmoquetados y alfombras.

(* Se entenderá como "frecuencia diaria" la que se realizará cada día que se realice la limpieza de la dependencia de que se trate.

PERIODICIDAD MENSUAL:

Limpieza del polvo de libros y de las estanterías en que se encuentren.
Abrillantado de elementos metálicos

Limpieza en profundidad de revestimiento de paredes y suelos de aseos. Este cometido se realizará preferentemente la primera semana de cada mes.

PERIODICIDAD TRIMESTRAL:

Limpieza de carpintería metálica exterior e interior. Limpieza de persianas y contraventanas.

Limpieza de todos los cristales, cara interior y exterior, en zona exterior del edificio.

Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.

Tratamiento contra insectos y cucarachas con productos específicos. Limpieza de aceras y zócalos exteriores del edificio

Limpieza de zócalos interiores de paramentos verticales del edificio. Lavado a fondo de paredes alicatadas.

PERIODICIDAD ANUAL:

Abrillantado de pavimentos continuos tipo linóleoum y de pavimentos pétreos tipo caliza o terrazo.

Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de toldos, cortinajes y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.

Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.

5.4.- PUNTUALIZACIONES A LAS FRECUENCIAS DEL SERVICIO

Las fechas concretas de realización de las labores de limpieza que no tengan carácter diario serán consensuadas con el Ayuntamiento, y en concreto con los directores o encargados de cada uno de los edificios o dependencias, y asumidas por parte de la empresa adjudicataria.

En los Pabellones Polideportivos, Piscinas y Salones de Actos se realizarán todos los trabajos especificados en el apartado "Frecuencia del servicio" con la periodicidad expresada y además cuando se haya alterado su estado de limpieza por actos extraordinarios fuera de su uso común, obras, modificaciones o casos de fuerza mayor, incluso en fines de semana y días festivos.

En caso de ser necesario, y a criterio del Ayuntamiento, se dispondrá de un retén de limpieza formado por una persona durante el transcurso de los distintos actos que

puedan celebrarse, y cuyo coste estará incluido dentro de la oferta de la empresa.

Como norma general, todas las dependencias abiertas al público estarán limpias antes de las 8 horas de la mañana, y los edificios con aulas deberán estar limpios diariamente antes del inicio de las clases.

En caso de que el Ayuntamiento proceda a realizar modificaciones u obras en alguna de las dependencias incluida en este Pliego, o se produzcan en estas averías, inundaciones o cualquier accidente, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de forma inmediata, sin cargo alguno.

En las dependencias deportivas señaladas, además del personal que realice las operaciones de limpieza antes de la apertura al público, deberá existir una persona, como reten de limpieza, en tanto esta permanezca abierta al público. Dicha persona realizara, además de operaciones de limpieza, el servicio de ropero.

En los Colegios Públicos y otras dependencias educativas incluidas en el presente Pliego, durante los periodos de vacaciones, se realizará una limpieza de patios y zonas exteriores de los mismos con una periodicidad quincenal. Así mismo, se realizará una limpieza general del edificio antes de la reanudación o inicio, en su caso, del curso escolar.

En los vestuarios de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza diaria en profundidad de vaso y paredes de duchas, con desinfección, limpieza diaria de bancos de vestuario, limpieza diaria de suelos, aseos y salas de gimnasia y musculación.

En los gimnasios y salas de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza diaria con mopa y al fregado diario de los pavimentos y mantenimiento con mopa.

En los gimnasios de musculación y salas de gimnasia de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza diaria de los suelos con mopa, limpieza semanal del suelo con máquina de fregar y a la limpieza semanal de los aparatos de musculación con desinfección de su tapizado con los productos adecuados.

En las pistas polideportivas cubiertas de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza del suelo mediante medios mecánicos de fregado al menos una vez a la semana, limpiándose con mopa los demás días. La limpieza de gradas se efectuará al menos semanalmente.

En la piscina de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza diaria de la playa, césped, duchas, bancos, gradas, cabina del socorrista y botiquín. Limpieza y desinfección semanal de la playa, bancos, gradas azulejos de paredes, escaleras, trampolines, rejillas de ventilación, duchas, cabina del socorrista y botiquín. Limpieza trimestral de cristales exteriores y almacenes.

5.5.- EMERGENCIAS, IMPREVISTOS Y OBRAS

La empresa adjudicataria, se responsabilizará de la recogida de aguas en caso de inundación, sea cual sea su naturaleza. Se limpiaran de inmediato los desperfectos y manchas que se produzcan como consecuencia de accidentes, obras, pinturas o cualquier otra causa.

5.6.- EXTERIORES, PATIOS Y ZONAS RECREATIVAS

La empresa adjudicataria se cuidará de la limpieza diaria, según la frecuencia establecida para cada dependencia, de los exteriores de los edificios, tanto de sus alrededores, como de las fachadas, incluida la eliminación de pintadas realizadas en las mismas.

Será también obligación de la empresa adjudicataria la limpieza diaria de los patios y pistas deportivas , que deberán estar permanentemente limpios, tanto de papeles, vidrios, plásticos y otros objetos, así como de malas hierbas. Se prestará especial atención durante la época de caída de la hoja.

En aquellos patios en que exista arenero, se cuidará especialmente su limpieza diaria, barrido exterior de la arena vertida, así como la descompactación de la arena de forma quincenal y como su renovación completa, en un espesor de veinte centímetros, al inicio de cada curso escolar.

5.7.- CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CENTROS

En este apartado, se describen las condiciones generales de los horarios de limpieza de cada uno de los centros objeto del presente Pliego. No obstante se tendrá en cuenta que deberá realizarse cualquier limpieza extraordinaria que se solicite en cualquiera de los centros, como consecuencia de actos que se celebren en los mismos.

COLEGIOS PÚBLICOS:

COLEGIO PÚBLICO JUAN DE AUSTRIA:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego, y se tendrá en cuenta la necesidad de realizar una limpieza de patios todos los MARTES, como consecuencia de la celebración del mercadillo semanal en sus inmediaciones.

COLEGIO PÚBLICO GLORIA FUERTES:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO SANTA CLARA:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO SANTO I:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO SANTO II:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO JARDIN DE ARENA:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO JESÚS RUIZ:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO ALCES:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PÚBLICO PICASSO:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de actividades escolares, conforme a lo establecido en este Pliego.

COLEGIO PUBLICO ALAMEDA DE CERVERA:

Este Colegio, así como el resto de edificios públicos de la Pedanía, cuenta con personal municipal para su limpieza. Será obligación del contratista la limpieza de estos edificios durante las posibles BAJAS, VACACIONES Y AUSENCIAS por cualquier otro motivo que superen los dos días consecutivos, siendo también por cuenta del contratista el desplazamiento del trabajador/a caso de no residir en la Pedanía.

INSTALACIONES DEPORTIVAS:

PABELLÓN VICENTE PANIAGUA:

Se realizará una limpieza diaria, de lunes a domingo, incluso los días festivos que esta dependencia permanezca abierta al público, con presencia del personal de limpieza en la instalación desde las 8 h a las las 0'30 horas, y conforme a lo establecido en este Pliego. Esta instalación permanece abierta al público todos los días festivos, excepto Viernes Santo, 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

Se trata de una instalación de nueva apertura, por lo que las condiciones de limpieza y uso podrán variar.

En esta instalación se presupuestará de forma independiente la limpieza de cristales exteriores, tanto por su cara interna como externa, a partir de una altura de 4 metros, cuya realización, al precio ofertado por la empresa adjudicataria, se realizará cuando el Ayuntamiento estime oportuno y será facturado con independencia del canon que se establezca.

Esta instalación aun no se encuentra ni terminada ni abierta al público, por lo que la limpieza de la instalación formará parte de las ofertas presentadas por los licitadores pero no se facturará al Ayuntamiento hasta que no se produzca su apertura al público.

PABELLÓN DIAZ MIGUEL:

Se realizará una limpieza diaria, de lunes a domingo, incluso los días festivos que esta dependencia permanezca abierta al público, con presencia del personal de limpieza en la instalación desde las 8 a las 12'30 horas, y conforme a lo establecido en este Pliego. Esta instalación permanece abierta al público todos los días festivos, excepto Viernes Santo, 24 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

CAMPO DE FUTBOL Y PISTAS POLIDEPORTIVAS:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, preferiblemente a primera hora de la mañana. Los sábados, será necesaria la presencia del personal de limpieza de 8 a 14 horas. Domingos y festivos, se requerirá presencia del personal de limpieza en la instalación de 8 a 10 horas.

En todos los casos, se cumplirá fielmente lo establecido en este Pliego.

Esta instalación permanece abierta al público todos los días festivos, excepto Viernes Santo, 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

PABELLON PICASSO:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a domingo, incluso festivos, excepto jueves, conforme a lo establecido en este Pliego.

Esta instalación permanece abierta al público todos los días festivos, excepto Viernes Santo, 24, 25 y 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.

PISCINA CUBIERTA:

Esta instalación permanecerá abierta durante nueve meses y medio al año.

Se incluye una limpieza diaria de la instalación de lunes a sábado antes de las 9'30 horas (hora de apertura al público).

Se requiere igualmente presencia del personal de limpieza de 9'30 a 15 horas en horario de mañanas, y de 16'30 a 23'30 horas en horario de tarde, excepto los sábados que será hasta las 20'30 horas.

Se incluye en el presente Pliego la presencia de una persona de limpieza durante media jornada, durante los días festivos en los que exista competición deportiva en esta instalación. Todo lo anterior, con arreglo a lo establecido en este Pliego.

PISCINA DE VERANO:

Esta instalación permanecerá abierta durante dos meses y medio al año.

Se requiere la limpieza completa de la instalación antes de las 10'30 horas (hora de apertura al público).

Se incluye la presencia de una persona de limpieza durante todo el tiempo en que la instalación permanezca abierta al público, que se ocupara además del servicio de guardarropa.

Todo lo anterior, con arreglo a lo establecido en este Pliego.

En las instalaciones deportivas, debido a sus especiales condiciones de uso, el reparto de horas de trabajo podrá ser alterado en cualquier momento por el encargado municipal de las instalaciones, previo aviso a la empresa contratista.

OTRAS DEPENDENCIAS:

CENTRO DE BARRIO "CASA DE LA PRADERA":

Se realizará una limpieza tres días semanales, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

CENTRO DE BARRIO "GOYA":

Se realizará una limpieza dos días semanales, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

CENTRO DE BARRIO "PORVENIR":

Se realizará una limpieza tres días semanales, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

LUDOTECA "PORVENIR":

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

CENTRO FRIDA KHALO:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

En este caso, además de la limpieza del centro, se contempla también el servicio de mantenimiento del mismo, debiendo encargarse en personal de la empresa contratista de la realización de las pequeñas reparaciones que se precisen, así como de avisar a la dirección del centro de las posibles averías.

Se encargará igualmente del encendido y apagado diario del sistema de calefacción del edificio, de acuerdo con las directrices dadas por la dirección.

TELEVISIÓN LOCAL:

Se realizará una limpieza tres días semanales, fuera del horario normal de oficina, conforme a lo establecido en este Pliego.

MUSEO MUNICIPAL:

Se realizará una limpieza tres días semanales, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

CAPILLA DE PALACIO:

Se realizará una limpieza semanal, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

CUBILLO:

Se realizará una limpieza semanal, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

TORREON:

Se realizará una limpieza semanal, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

MOLINOS DE VIENTO:

Se realizará una limpieza semanal, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

Habrà de tenerse en cuenta la ubicación de estos molinos, pues el desplazamiento a los mismos correrà por cuenta de la empresa adjudicataria.

MUSEO CASA DEL HIDALGO:

Se realizará una limpieza tres días semanales, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

MUSEO DE ALFARERÍA:

Se realizará una limpieza dos días semanales, fuera del horario de actividades del museo, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, siempre que se requiera por la celebración de cualquier evento como inauguración de exposiciones, etc..., deberá ser atendido en la forma y horario requerido.

CASA DE CULTURA-AUDITORIO:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Con independencia de lo anterior, se atenderá la limpieza durante los sábados y festivos que por acumulación de actuaciones en el auditoria sea necesario.

Las necesidades del servicio durante los meses de junio a agosto, se reducirán en % de las necesidades del resto de meses del año, lo que se tendrá en cuenta a la hora del cálculo de dotaciones y coste del servicio.

CASA DE LA MÚSICA:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario normal de clases, conforme a lo establecido en este Pliego.

El servicio incluye la limpieza de todo el edificio, incluyendo pasillos, escaleras, ascensor, patios terrazas,....

U. N. E. D.:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de uso del edificio, y conforme a lo establecido en este Pliego.

Estas instalaciones se utilizan para la realización de las pruebas de selectividad. Durante la realización de las mismas se incorpora mobiliario de otros centros, y será obligación de la empresa contratista la limpieza de este mobiliario incorporado, así como la limpieza extraordinaria que con motivo de la celebración de dichas pruebas antes, durante y después de la misma, tanto en la propia UNED, como en otras dependencias que puedan utilizarse para este fin, y que será comunicado oportunamente.

EDIFICIO CASINO:

En este edificio se limpiaran, quincenalmente, las zonas comunes: Hall de entrada, escaleras y aseos exclusivamente.

AYUNTAMIENTO:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de utilización normal de sus dependencias, y conforme a lo establecido en este Pliego. No obstante, deberá realizarse cualquier limpieza extraordinaria que se solicite, como consecuencia de actos que se celebren en el mismo, especialmente en el salón de Plenos, salón de actos, entrada y escalera principal y zonas anexas.

Se incluye la limpieza del nuevo edificio, así como de todas las dependencias en uso del edificio antiguo.

POLICIA LOCAL:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a sábado, preferentemente a primera hora de la mañana, y conforme a lo establecido en este Pliego.

O.M.I.C:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario normal de oficina, conforme a lo establecido en este Pliego.

FUNDACION MUNICIPAL:

Se incluye la limpieza del edificio situado en C/ Marqués de Mudela, como el nuevo edificio situado en la C/ Antonio Fernández Molina.

En ambos edificios, se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, fuera del horario de uso de los edificios, y conforme a lo establecido en este Pliego.

ASEOS RECINTO FERIAL (*)

Se realizará una limpieza semanal, preferiblemente los martes, debido a la celebración del "mercadillo" semanal los lunes. Con independencia de esta limpieza semanal, se realizará la apertura y limpieza durante cualquier acto o celebración que pueda requerir la apertura de esta instalación, tales como celebración de las ferias y fiestas, desfiles de carnaval, etc... que requerirá la apertura, limpieza, mantenimiento y presencia durante los días de celebración de las mismas, en las horas que se establezcan.

Durante la celebración de las ferias y fiestas, la instalación estará abierta y atendida de forma permanente por una persona desde las 11 de la mañana hasta las 4 de la madrugada.

También se tendrá en cuenta que durante las ferias, se instalarán casetas de aseos prefabricados aparte de las instalaciones fijas del recinto ferial. Estos aseos también deberán atenderse y limpiarse en las mismas condiciones que los fijos, aunque el horario de apertura será distinto.

La limpieza se realizará conforme a lo establecido en este Pliego.

(*) Las horas establecidas en el anexo correspondiente, se deben entender como media anual de servicio.

ASEOS PARQUE ALCES:

Se realizará una limpieza diaria de lunes a sábado durante los meses de octubre a marzo, y de lunes a domingo durante los meses de abril a septiembre, conforme a lo establecido en este Pliego.

Se realizará la limpieza de los aseos, zonas comunes y exteriores del edificio.

NAVE DE SERVICIOS:

Se realizarán dos limpiezas semanales, preferiblemente lunes y jueves, o al menos en días alternos, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

El servicio incluirá la limpieza del pasillo de acceso, así como oficinas, aseos, vestuarios y almacenes anexos a este.

NAVE COVADONGA:

Se realizarán tres limpiezas semanales, preferiblemente lunes, miércoles y viernes, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

DEPENDENCIAS CEMENTERIO:

Se realizará dos limpiezas semanales, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

ASEOS PLAZA DE TOROS:

Se realizarán todas las limpiezas necesarias según el calendario de festejos a celebrar en la misma. Se realizará un repaso previo antes del acto, así como la limpieza general después de la celebración del mismo. Cuando se requiera, además de los aseos, se limpiarán otras dependencias como enfermería, capilla, etc...

CENTRO CÍVICO

Se realizará una limpieza diaria de lunes a viernes, preferentemente a primera hora de la mañana, y conforme a lo establecido en este Pliego.

ASOCIACIÓN AMAS DE CASA

Se realizarán dos limpiezas semanales, preferiblemente lunes y viernes, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

CENTRO DE EMPRESAS:

Se realizarán dos limpiezas semanales, preferiblemente lunes y viernes, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

ALAMEDA DE CERVERA:

Se sustituirá al personal municipal encargado de su limpieza durante las vacaciones o posibles bajas.

5.8.- FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

Son también obligación de la empresa adjudicataria, y se consideran como tales las siguientes: Suministro y colocación permanente de papel higiénico en todos los aseos de todas las dependencias objeto de este contrato, limpieza de pizarras y canaletas de tiza; limpieza de mesas, sillas, pupitres, armarios, etc..., así como la limpieza de techos y paredes, con especial incidencia en las alicatadas, limpieza de trasteros, salas de calderas, de contadores, etc....

También s son obligaciones de la empresa adjudicataria, la limpieza de los patios, instalaciones deportivas de los centros, áreas infantiles y areneros. Los patios deberán mantenerse limpios incluso en épocas de vacaciones.

Las áreas infantiles, incluidos los elementos de juego y el mobiliario urbano existente dentro del recinto de la instalación, serán competencia exclusiva de la empresa adjudicataria, tanto en cuanto a su limpieza se refiere, como al mantenimiento integral de los mismos. Siendo por tanto la única responsable en caso de accidentes.

Los areneros serán objeto de limpieza diaria, así como de una renovación anual de la arena de los mismos. Con independencia de esta renovación, cada 2 meses se procederá al mullido y nivelado de la arena existente.

Será también obligación de la empresa adjudicataria la limpieza (lavado y planchado) de aquellos elementos textiles que lo necesiten, y en cualquier caso a criterio de los Servicios Técnicos Municipales, tale como cortinas, visillos, banderas, estandartes, etc... que existan en las dependencias objeto del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de la instalación, sustitución, limpieza y desinfección de contenedores higiénicos en todos los aseos de mujeres incluidos en el contrato.

La empresa a adjudicataria deberá encargarse del suministro, mantenimiento y sustitución en caso necesario de todos los elementos auxiliares de los baños y aseos, tales como espejos, portarrollos, secamanos, perchas, etc.

5.9.- UTILES DE LIMPIEZA.

La limpieza se realizará con los útiles y productos más adecuados a cada caso, siendo la empresa adjudicataria la responsable del deterioro que pueda producirse en las superficies a limpiar, por la utilización de un producto inadecuado.

Los productos de limpieza utilizados deberán estar homologados, y permitido su uso lugares públicos, siendo igualmente responsable la empresa adjudicataria de los posibles daños o accidentes que estos productos puedan causar a las personas o las cosas.

La empresa adjudicataria presentará al inicio de su actividad una relación detallada de los productos a utilizar, así como la ficha técnica de los mismos, sin que esto la exima de las responsabilidades reflejadas en los apartados anteriores.

La empresa presentará igualmente una relación de los útiles y maquinaria a utilizar (aspiradoras, fregadoras, etc...) así como indicación de los lugares y superficies sobre las que se utilizarán y su frecuencia.

5.10.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

El adjudicatario será directo responsable de los daños que pudieran inferirse a las personas o a los bienes como consecuencia de la realización de los trabajos encomendados, por lo que deberá adoptar cuantas medidas de seguridad sean precisas para alcanzar el conveniente nivel de protección, además de las que expresamente le sean impuestas.

El adjudicatario contará con un seguro de responsabilidad civil que cubra todas las posibles incidencias imputables al servicio contratado.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de toda la normativa fiscal, laboral y de seguridad e higiene vigente en el momento de la firma del contrato, así como a las que puedan promulgarse durante la vigencia del mismo.

5.11.- SOBRE EL PERSONAL

El número de trabajadores necesarios para la perfecta ejecución de todos los trabajos descritos, así como su realización con la periodicidad establecida, será propuesto por la empresa adjudicataria. En caso de manifestarse insuficiente durante la vigencia del contrato, deberá ser incrementado, sin incremento de canon, a criterio del Ayuntamiento, hasta alcanzar un grado óptimo de cumplimiento del presente pliego.

En caso de enfermedad, accidente, vacaciones o cualquier otra causa de absentismo, la empresa sustituirá la ausencia de forma inmediata, manteniendo esta hasta la reincorporación del trabajador afectado.

Todo el personal de la empresa adjudicataria que realice su trabajo en las dependencias municipales, deberá ir debidamente uniformado e identificado. Los uniformes serán proporcionados por la empresa adjudicataria.

El Excmo. Ayuntamiento podrá exigir del adjudicatario la sustitución o traslado de cualquier trabajador que no se comporte con la debida corrección y diligencia en el desempeño de sus cometidos, cuidando especialmente la no divulgación de ningún tema o documento que en el desempeño de sus tareas pueda conocer en despachos u oficinas oficiales.

El personal de limpieza no podrá utilizar ordenadores, fotocopiadoras o cualquier otro elemento que se encuentre en las dependencias objeto de este contrato.

5.12.- HORARIOS

De forma general y dadas las especiales características de los centros objeto del presente pliego (colegios públicos y oficinas), el horario deberá adaptarse al funcionamiento de los mismos, de forma que no se interfiera en su actividad.

En el caso de las instalaciones deportivas que los precisen, se establecerá un servicio de mantenimiento continuado.

En el caso de los Colegios Públicos, se mantendrá en cada uno de los centros a una persona de limpieza dentro del horario escolar, de 10 a 14 horas.

En todo caso, la distribución de horarios en cada uno de los centros o dependencias, se hará de común acuerdo con los Servicios Técnicos Municipales.

Alcázar de San Juan, mayo de 2016
EL JEFE DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



Fdo.: Manuel Antonio Villegas F. - Infante

ANEXO I

CUADRO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS CON INDICACION DE SU FRECUENCIA

PRESCRIPCION TECNICA	FRECUENCIA
BARRIDO Y FREGADO DE SUELOS	D
BARRIDO Y FREGADO DE ESCALERAS	D
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ASEOS	D
LIMPIEZA DE CENICEROS Y PAPELERAS	D
LIMPIEZA DE MOBILIARIO	D
LIMPIEZA DE ACCESOS, PUERTAS PRINCIPALES	D
LIMPIEZA DE ALMACENES Y GIMNASIOS	D
LIMPIEZA DE RADIADORES	D
LIMPIEZA DE PUERTAS Y MARCOS	D
LIMPIEZA EXTERIORES, PATIOS Y PISTAS	D
DECAPADO Y ABRILLANTADO DE SUELOS	A
LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ	Q
LIMPIEZA DE CRISTALES EXTERIORES	T
LIMPIEZA CRISTALES INTERIORES Y EN ZONAS DE ACCESOS	D
LIMPIEZA ESPEJOS	D
ENCERADO SUPERFICIES DE MADERA	S
LIMPIEZA FRISOS, ZOCALOS Y VENTANAS	Se
LIMPIEZA PAREDES	M
LIMPIEZA DE TECHOS	M
TRATAMIENTO PAVIMENTOS ESPECIALES PISTAS DEPORTIVAS	B
LIMPIEZA DE GRADAS EXTERIORES INSTALACIONES DEPORTIVAS	Se
LIMPIEZA DE GRADAS INTERIORES INSTALACIONES DEPORTIVAS	Se
LIMPIEZA PERSIANAS Y LAMAS	T
LIMPIEZA DE PIZARRAS Y SUS ACCESORIOS	D
LIMPIEZA SOTANOS, SALAS DE CALDERAS Y CONTADORES	Q
LIMPIEZA DE TECHOS NO ACCESIBLES	T
FREGADO DE PARQUET	Q
ASPIRACION DE MOQUETAS	D
FREGADO MAQUINA SUELOS DE GOMA	M
TRATAMIENTO LACA SUELOS DE GOMA	S
FREGADO MAQUINA SUELO PABELLON PICASSO	M
RIEGO Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS	SN

CLAVES

D =diario	Se =semanal	Q =quincenal	M =mensual	SN =según necesidad
B = bimensual	T = trimestral	S = semestral	A = anual	

ANEXO II

RELACIÓN DE CENTROS, FRECUENCIAS Y HORAS DE SERVICIO

RELACIÓN DE CENTROS, FRECUENCIAS Y HORAS DE SERVICIO				
	CENTRO	FRECUENCIA	MÍNIMO HORAS SEMANALES	DIRECCIÓN
1	C.P. JUAN DE AUSTRIA	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	90	C/ Maria Nonreal
2	C.P. GLORIA FUERTES	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	90	C/ Doctor Jesús González Merlo
3	C.P. SANTA CLARA	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	145	C/ Paseo del Parque, 2
4	C.P. SANTO I	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	110	Plaza del Santo
5	C.P. SANTO II	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	50	C/ Libertad
6	C.P. JARDIN DE ARENA	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	90	C/ Juan Genovés
7	C.P. JESÚS RUIZ	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	90	C/ Santo Domingo
8	C.P. ALCES	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	90	C/ Júpiter
9	C.P. PICASSO	De lunes a viernes, limpieza de tardes, más una persona de 10 a 12 horas	70	C/ García Morato
10	ALAMEDA DE CERVERA (*)	De lunes a viernes, media jornada	Según necesidades	Alameda de Cervera
11	PABELLÓN NUEVO RECINTO FERIAL	De lunes a domingo	150*	Recinto Ferial
12	PABELLÓN DÍAZ MIGUEL	De lunes a domingo	60	Avda. de Herencia
13	PABELLÓN PICASSO	Sábado, domingo y lunes	14.5	C/ Arroyo Mina
14	PISCINAS MUNICIPALES	Todos los servicio	95	Avda. Herencia

15	P. POLID. Y C. FUTBOL	Todos los días de servicio	40	Avda. Herencia
16	C. B. CASA DE LA PRADERA	Tres días a la semana (L,X,V)	6	C/ Irlanda, 5
17	C.B. GOYA	Dos días a la semana	4	Travesía de Goya s/n
18	C.B. PORVENIR	Tres días a la semana	6	C/ Porvenir s/n
19	LUDOTECA PORVENIR	Cinco días a la semana L a V	10	Avda. de las Regiones
20	CENTRO FRIDA KHALO	Cinco días a la semana	80	C/ Libertad
21	TELEVISIÓN LOCAL	Tres días a la semana	6	C/ Goya
22	MUSEO MUNICIPAL	Tres días a la semana	7.5	C/ Santo Domingo
23	MUSEO CASA DEL HIDALGO	Tres días a la semana	7.5	C/ Cautivo
24	MUSEO DE ALFARERÍA	Dos días a la semana	5	C/ San Antonio, 32
25	CAPILLA DE PALACIO	Un día a la semana	2	C/ Don Quijote
26	MOLINOS DE VIENTO	Un día a la semana	1	Cerro de San Antón
27	TORREÓN	Un día a la semana	2	Plaza de Santa María
28	CUBILLO	Un día a la semana	1	Plaza de Santa María
29	CASA CULTURA AUDITORIO	Cinco días a la semana (L a V) (*)	43	C/ Goya
30	CASA DE LA MÚSICA	Cinco días a la semana (L a V)	20	C/ Isaac Peral
31	CENTRO UNED	Cinco días a la semana (L a V)	30	C/ Emilio Castelar
32	AYUNTAMIENTO	Cinco días a la semana (L a V)	100	C/ Santo Domingo 1
33	POLICIA LOCAL	Cinco días a la semana (L a V)	12	C/ Santo Domingo 1
34	OFICINA O.M.I.C.	Dos días a la semana	2	C/ Levante
35	FUND. MUNICIPAL I y II	Cinco días a la semana (L a V)	50	C/ Marqués de Mudela
36	ASEOS RECINTO FERIAL	Un día a la semana (martes) (*)	9 (media anual)	Recinto Ferial
37	ASEOS PARQUE ALCES	Seis días a la semana (L a S)	6	Parque Alces
38	NAVE SERVICIOS	Un día a la semana	3	Avda. de las Bodegas
39	NAVE COVADONGA	Tres días a la semana	12	C/ de la Virgen
40	DEP. CEMENTERIO	Dos días a la semana	2	Cementerio
41	ASEOS PLAZA DE TOROS	Sin frecuencia establecida	Limpieza antes y después de cada acto	Plaza de Toros
42	CENTRO CÍVICO	Cinco días a la semana (L a V)	15	Plaza de España
43	AMAS DE CASA	Dos días a la semana	4	C/ Ferrocarril
44	EDIFICIO CASINO	Dos días mes	4 (h/mes)	C/ Castelar
45	CENTRO DE EMPRESAS	Cinco días a la semana (L a V)	15	Avda. Tecnología
46	ALAMEDA DE CERVERA	(**)		

(*) Al tratarse de una instalación nueva, aún no abierta al público, el número de horas previstas podrá verse aumentado o disminuido según el uso de dicha instalación. Por otra parte, caso de no encontrarse abierto al público al inicio del contrato, se detraerá su importe de la facturación hasta dicha apertura.

(**) Colegio y edificios municipales. Solo en caso de sustitución por vacaciones y/o bajas por enfermedad.

ANEXO III

RELACION PERSONAL QUE PRESTA SU SERVICIO EN LA EMPRESA CONTRATISTA DE LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS

PERSONAL CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Nº	Categoría	Tipo de Contrato	Antigüedad	Horas/Semana	Gratif. Voluntaria Mensual (*)
1	Encargada	Indefinido	14/02/2006	39	250,00 €
2	Peón Limpieza	Indefinido	07/06/2000	31	
3	Limpiadora	Indefinido	12/09/2005	39	
4	Limpiadora	Interina	01/04/2013	39	
5	Limpiadora	Indefinido	11/04/2007	20	
6	Limpiadora	Indefinido	01/08/2004	34	
7	Limpiadora	Indefinido	22/08/1994	39	
8	Limpiadora	Indefinido	02/11/2004	35	
9	Limpiadora	Indefinido	01/08/2004	25	
10	Limpiadora	Indefinido	01/07/2006	39	
11	Limpiadora	Indefinido	16/09/2004	17,5	
12	Limpiadora	Indefinido	01/06/2007	20	
13	Limpiadora	Indefinido	01/08/2004	30	
14	Limpiadora	Indefinido	16/09/2004	37,5	
15	Limpiadora	Indefinido	11/01/2005	30	
16	Limpiadora	Indefinido	24/01/2005	35	
17	Limpiadora	Indefinido	01/08/2004	25	
18	Limpiadora	Indefinido	01/04/2013	39	
19	Limpiadora	Indefinido	05/02/2007	33,5	
20	Limpiadora	Indefinido	17/09/1998	19	
21	Limpiadora	Indefinido	02/12/2008	39	
22	Limpiadora	Indefinido	01/08/2004	35	
23	Limpiador	Indefinido	04/12/2008	15	
24	Limpiadora	Fija Discontinua	21/05/2007	25	
25	Limpiadora	Fija Discontinua	14/02/2005	15	
26	Limpiadora	Fija Discontinua	01/09/2004	35	
27	Limpiadora	Fija Discontinua	01/09/2004	30	
28	Limpiadora	Fija Discontinua	08/03/2007	20	
29	Limpiadora	Fija Discontinua	16/05/2009	39	
30	Limpiadora	Fija Discontinua	12/11/2007	20	

31	Limpiadora	Fija Discontinua	01/09/2004	20	
32	Limpiadora	Fija Discontinua	10/01/2005	28	
33	Limpiadora	Fija Discontinua	01/09/2010	35	
34	Limpiadora	Fija Discontinua	05/05/2009	20	
35	Limpiadora	Fija Discontinua	01/09/2004	30	
36	Limpiadora	Fija Discontinua	01/03/2005	39	
37	Limpiadora	Fija Discontinua	01/03/2005	39	
38	Limpiadora	Fija Discontinua	10/01/2005	39	
39	Limpiadora	Fija Discontinua	10/09/2007	39	
40	Limpiadora	Fija Discontinua	10/09/2007	20	
41	Limpiadora	Fija Discontinua	10/01/2005	34	
42	Limpiadora	Fija Discontinua	05/05/2009	20	
43	Limpiadora	Fija Discontinua	05/05/2009	30	
44	Limpiadora	Fija Discontinua	24/03/2011	20	
45	Limpiadora	Eventuales	01/09/2014	20	
46	Limpiadora	Eventuales	01/09/2014	24	
47	Limpiadora	Eventuales	10/09/2015	20	
48	Limpiadora	Eventuales	10/09/2015	20	
49	Limpiadora	Eventuales	01/06/2015	20	
50	Limpiadora	Eventuales	01/06/2015	20	
51	Limpiadora	Eventuales	01/09/2015	20	
52	Limpiadora	Eventuales	01/09/2015	20	
53	Limpiadora	Eventuales	01/09/2015	20	
54	Limpiadora	Eventuales	01/09/2015	20	
55	Limpiadora	Eventuales	01/09/2015	20	

(*) Cantidades abonadas por responsabilidad en el servicio y no contempladas en Convenio

ANEXO IV

CONVENIO PROVINCIAL DE LIMPIEZA

Alcázar de San Juan, mayo de 2016
EL JEFE DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'A', 'V', 'F', and 'I' in a cursive script.

Fdo.: Manuel Antonio Villegas F. - Infante

