



**EXCMO. AJUNTAMENT D'ALCOI**  
**Inspecció General de Serveis**

**Pliego de prescripciones técnicas del contrato relativo a la Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales del Ayuntamiento de Alcoy**

**1. INTRODUCCION**

En el presente pliego de prescripciones técnicas se definen las condiciones mínimas de calidad y de la ejecución del contrato relativo a la Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales del Ayuntamiento de Alcoy, con criterios de accesibilidad universal, criterios de sostenibilidad medioambiental y prevención de la contaminación y criterios de sostenibilidad económica, a partir de los cuales los licitadores pueden formular sus propuestas para la prestación de los servicios ordinarios y extraordinarios de limpieza y otros servicios complementarios, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas establecidas en este documento y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**Prescripción primera.- OBJETO DEL SERVICIO**

El Objetivo Final que se persigue en este Pliego de Clausulas es regular las condiciones técnicas que han de regir en la contratación del servicio anteriormente mencionado, que permita la Limpieza e Higiene Integral, con la frecuencia especificada, de todos los centros y dependencias relacionados, así como de cualquier otro que expresamente se solicitase por este Ayuntamiento durante la vida del contrato, según lo previsto en el presente Pliego.

**Prescripción segunda. PRECIO DEL CONTRATO.**

Se prevé un precio anual de contratación de 706.529,75 euros más 148.371,25 euros en concepto de IVA, que hacen un **total de 854.901,00 euros**, mejorable a la baja, entendiéndose el precio

global con gastos generales, beneficio industrial e impuestos incluidos.

Presente contrato se divide dos lotes que se encuentran especificados en la prescripción tercera de este pliego y que se cuantifican de la siguiente manera:

<b>Lote</b>	<b>Importe (sin IVA)</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1</b>	428.385,45 euros	89.960,94 euros	518.346,40 euros
<b>2</b>	278.144,30 euros	58.410,31 euros	336.554,60 euros
<b>Total</b>	706.529,75 euros	148.371,25 euros	854.901,00 euros

A todos los efectos, se entenderá que en las Ofertas a proponer por los Licitadores se incluirán todos los gastos a cuenta del futuro Contratista para el cumplimiento de sus funciones, tales como gastos generales, financieros, seguros, honorarios del personal, gestión de calidad y seguridad y salud, gestión de residuos, desplazamientos, tasas y toda clase de tributos existentes o que pudieren establecerse o modificarse durante su vigencia, sin que puedan ser repercutidos como partida independiente.

Durante la vigencia del contrato podrán ser ampliados o reducidos los servicios objeto del mismo a otros CENTROS, cuando razones de interés público lo justifiquen. El aumento o disminución del precio del contrato, en función de la modificación de los servicios, se realizará tomando como base el coste del servicio objeto de la modificación, aplicando para su cálculo el coste de la hora según contrata. Esta modificación en ningún caso significará ampliación en el plazo de ejecución del mismo.

El contratista estará asimismo obligado a realizar aquellos trabajos extraordinarios que, estando previstos en las prestaciones objeto del contrato, resulten necesario realizar con carácter puntual, en su frecuencia o actuación, para mantener en las debidas condiciones de higiene y salubridad los CENTROS objeto del presente contrato u otros que ocasionalmente pudiese indicársele. Dichos trabajos se facturarán al mismo precio hora que sirve de base para el calculo del precio total del contrato.

El precio del contrato viene fijado por el calculo de valor hora de limpieza multiplicado por el número de horas anuales que se estiman como mínimo necesarias para la obtención de un nivel de limpieza adecuado a las características del uso del edificio o dependencia, de la intensidad de utilización, del material de construcción, de su antigüedad y grado conservación, la configuración del edificio (mayor o menor anchura de las dependencias, existencia de un número mayor o menor de mobiliario...).

El mínimo de horas necesarias para mantener un punto optimo de limpieza, además de ser contrastado las que ahora se están realizando por el prestador del servicio actual con otras administraciones, han sido consultados los responsables de las diferentes concejalías para su

determinación según su grado de satisfacción. De esta forma se han fijado el número de horas exigibles para cada centro y que figuran en el anexo 1 de este pliego y que en todo caso se considera un mínimo de horas exigibles y que no pueden minorarse en la oferta que efectúen los licitadores que concurren a optar por la adjudicación de este contrato.

### **Prescripción Tercera.- ÁMBITO DEL CONTRATO**

El servicio de limpieza se prestará en las siguientes dependencias:

Servicios Sociales:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
1	Centro de Mayores Batoy.-	C/ Serrella, 19.
2	Centro de Mayores La Plaza.-	Plaza España, 17
3	Centro de Mayores Zona Alta.-	C/ La Sardina
4	Central Servicios Sociales.-	C/ El Camí, 40, portal 6 bajos.
5	Servicios Sociales.-	Palacete calle Oliver.
6	Centro Social Zona Norte.-	Avda. Andalucía, 15.

Concejalía de Juventud

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
7	Centre Jove (antic col·legi Cervantes).-	C/ Alzamora, 1

Centros Médicos. Dependientes de la Concejalía de Sanidad.

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
8	Consultorio Médico de Batoy.-	C/Serrella, 19.
9	Consultorio Médico Zona Alta.-	C/Music Gonçal Blanes.

Centros dependientes de la Inspección General de Servicios:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
10	BRIGADAS MUNICIPALES	
10.1	Brigada Obras.-	Passeig Ovidi Montllor, 11
10.2	Brigada Obras.	Músic Gonçal Blanes.
10.3	Brigada Obras.	El Camí.
10.4	Brigada Eléctrica.-	Passeig Ovidi Montllor, 13
10.5	Brigada Jardines.-,	Parque de la Glorieta
10.6	Brigada Fontanería.-	San Vicente, 2.
10.7	Carpintería municipal.-	Músico Carbonell, 4.

Centros dependientes de Medio Ambiente:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
11	Edificio Font Roja (Cemacam) (Zona competencia municipal).	Parque Natural Font Roja
12	Edificio Servicios y servicios parque. Zona Acampada en Font Roja.-	Parque Natural Font Roja.

#### Centros dependientes de la Policía Local:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
13	POLICÍA LOCAL	
13.1	Reten Calle	Calle CasaBlanca,5
13.2	Calabozos	calle Casablanca.
13.3	Parque Móvil.	Recinto Ferial.
13.4	Un Módulo Aulas Verdes.-	Avda. Hispanidad, 11

#### Edificios administrativos centrales

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
14	O.M.I.C.-	C/ San Juan, 2
15	Otras dependencias Casa Consistorial.-	C/ Mayor, 10.
16	Ágora y Local comercio en Calle Sant Frances	plaza Ramón y Cajal.

#### Edificios dependientes de la Concejalía de Cultura:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
17	Biblioteca Uxola.-	C/ Victor Espinos
17 bis	Sala de Exposiciones,	Camí, 40

#### Edificios dependientes de la Concejalía de Turismo:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
18	Tourist Info Alcoi.-	Plaça Espanya, 14.
19	Museo Explora.-	Partida Tintes, s/n.
20	Museo Casal del Nadal -	Plaçeta de la Mare de Deu.
21	Refugio Cervantes. Centro de interpretación histórica.-	Passeig de Cervantes.

#### Edificios y centros gestionados por la Concejalía de Deportes.

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
22	Centro de Deportes.- Eduardo Latorre.	Avenida Juan Gil Albert
23	Polideportivo Francisco Laporta.	Carretera de la Font Roja

24	Piscina Municipal José Trenzano.	
25	Piscina Caramanchel.	
26	Piscina Batoi.	

**Centros dependientes de la Concejalía de Educación:**

ID	CENTROS	DIRECCIÓN
27	Edificio Escuela Politécnica Superior de Alcoy.-	Passeig de Ovidi Montllor,1
28	CEIP Huerta Mayor.-	c/ Isabel la Católica, s/n.
29	CEIP Miguel Hernández.-	c/ Santa Teresa Jornet, 2.
30	CEIP San Vicente Ferrer.-	c/ San Vicente, 46-50.
31	CEIP El Romeral.-	c/ José Ribera Montes, s/n. (Parque El Romeral).
32	Escuela de Idiomas (antiguo Miguel Hernández).-	Avda. Andalucía, 4.
33	Tomás Llácer (Educación Especial).-	c/ Caseta Mascarells, s/n.
34	Conservatorio de Música y Danza Joan Cantó.-	c/Joan Cantó, 2.

Durante el plazo de presentación de proposiciones podrán visitarse, por los interesados en licitar, los CENTROS objeto de licitación que se relacionan en el presente Pliego, así como el equipamiento existente.

En el caso de producirse durante el periodo de vigencia de la prestación del servicio cualquier cambio en cualquiera de los CENTROS a limpiar, en la ubicación de las dependencias o mediante la ampliación o minoración de las zonas a limpiar, o en el horario de limpieza fijado en la presente contrata, el adjudicatario asumirá la realización de la prestación del correspondiente servicio de limpieza con los cambios que necesiten introducirse.

La **distribución por lotes** es la siguiente:

**LOTE 01**

Servicios Sociales:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
1	Centro de Mayores Batoy.-	C/ Serrella, 19.	CA
2	Centro de Mayores La Plaza.-	Plaza España, 17	CA
3	Centro de Mayores Zona Alta.-	C/ La Sardina	CBCH
4	Central Servicios Sociales.-	C/ El Camí, 40, portal 6 bajos.	CA
5	Servicios Sociales.-	Palacete calle Oliver.	CA
6	Centro Social Zona Norte.-	Avda. Andalucía, 15.	CA

## Juventud

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
7	Centre Jove (antic col·legi Cervantes).-	C/ Alzamora, 1	CA

## Sanidad

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
8	Consultorio Médico de Batoy.-	C/Serrella, 19.	CA
9	Consultorio Médico Zona Alta.-	C/Music Gonçal Blanes.	CA

## Inspección general de Servicios

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
10	BRIGADAS MUNICIPALES		
10.1	Brigada Obras.-	Passeig Ovidi Montllor, 11	CBCH
10.2	Brigada Obras.	Músic Gonçal Blanes.	CBCH
10.3	Brigada Obras.	El Camí.	CBCH
10.4	Brigada Eléctrica.-	Passeig Ovidi Montllor, 13	CBCH
10.5	Brigada Jardines.-,	Parque de la Glorieta	CBCH
10.6	Brigada Fontaneria.-	San Vicente, 2.	CBCH
10.7	Carpinteria municipal.-	Músico Carbonell, 4.	CBCH

## Medio Ambiente

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
11	Edificio Font Roja (Cemacam) (Zona competencia municipal).	Parque Natural Font Roja	CBCH
12	Edificio Servicios y servicios parque. Zona Acampada en Font Roja.-	Parque Natural Font Roja.	

## Policía Local

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
13	POLICÍA LOCAL		
13.1	Reten	Calle CasaBlanca,5	CA
13.2	Calabozos	calle Casablanca.	CA
13.3	Parque Móvil.	Recinto Ferial.	CA
13.4	Un Módulo Aulas Verdes.-	Avda. Hispanidad, 11	CBCH

## Edificios administrativos centrales

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
14	O.M.I.C.-	C/ San Juan, 2	CA
15	Otras dependencias Casa Consistorial.-	C/ Mayor, 10.	CA
16	Ágora y oficina en calle Sant Frances	plaza Ramón y Cajal.	CA

## Cultura

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
17	Biblioteca Uxola.-	C/ Victor Espinos	CA
17 bis	Sala de Exposiciones,	Camí, 40	CA

## Turismo

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
18	Tourist Info Alcoi.-	Plaça España, 14.	CA
19	Museo Explora.-	Partida Tintes, s/n.	CA
20	Museo Casal del Nadal -	Plaçeta de la Mare de Deu.	CBCH
21	Refugio Cervantes. Centro de interpretación histórica.-	Passeig de Cervantes.	CA

## Deportes

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
22	Centro de Deportes.- Eduardo Latorre.	Avenida Juan Gil Albert	CA
23	Polideportivo Francisco Laporta.	Carretera de la Font Roja	CA
24	Piscina Municipal José Trezano.		CA
25	Piscina Caramanchel.		CA
26	Piscina Batoi.		CA

## Edificio polivalente compartido

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
27	Edificio Escuela Politécnica Superior de Alcoy.-	Passeig de Ovidi Montllor,1	CA-CE

## LOTE 02

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Tipología. Prescripción 10.2.2
28	CEIP Huerta Mayor.-	c/ Isabel la Católica, s/n.	CE
29	CEIP Miguel Hernández.-	c/ Santa Teresa Jornet, 2.	CE
30	CEIP San Vicente Ferrer.-	c/ San Vicente, 46-50.	CE

<b>31</b>	CEIP El Romeral.-	c/ José Ribera Montes, s/n. (Parque El Romeral).	CE
<b>32</b>	Escuela de Idiomas (antiguo Miguel Hernández).-	Avda. Andalucía, 4.	CE
<b>33</b>	Tomás Llácer (Educación Especial).-	c/ Caseta Mascarells, s/n.	CE
<b>34</b>	Conservatorio de Música y Danza Joan Cantó.-	c/Joan Cantó, 2.	CE

Todos los requisitos relativos a la solvencia técnica y económica, así como los criterios de selección se entenderán de aplicación a ambos lotes.

#### **Prescripción Cuarta.- PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN.**

Pueden participar en la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que teniendo plena capacidad de obrar y acreditando su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no se encuentren incurso en alguna de las circunstancias o causas de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la Ley.

**4.1.-** La solvencia técnica se acreditará mediante el criterio establecido en el artículo 90.1 a) de la LCSP ,mediante la aportación de una relación de los principales servicios de iguales características realizados durante los tres últimos años.

También dicha solvencia se probará mediante la indicación del personal técnico de la empresa que vaya a ser destinado a la gestión del servicio que se contrata e informando sobre su experiencia preferentemente en los aspectos de control de calidad en contratos semejantes.

**4.2.-** Clasificaciones. De acuerdo con la actual Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), no es obligatoria la exigencia de clasificación empresarial en los contratos de servicios. A pesar de ello, en caso de quererse presentar como medio acreditativo de la solvencia, la clasificación exigible sería la siguiente: Grupo Uno, Subgrupo 1, Categoría 4. Dicha clasificación se debería acreditar mediante los documentos correspondientes.

**4.3.-** Solvencia adicional. Como requerimiento de solvencia adicional la empresa licitadora y contratista debe estar en posesión de las siguientes certificaciones:

- Por su sistema de gestión de la calidad deberá estar en posesión de la certificación ISO 9001:2015 o equivalente.
- Por su sistema de gestión ambiental deberá estar en posesión de la certificación ISO 14001:2015 o equivalente.

La justificación de esta solvencia adicional vienen dada por los siguientes motivos:



Primero: Existe una relación entre la exigencia de la posesión de la norma ISO 9001 como norma que garantice la calidad de los servicios que se presenten, en este caso el servicio de limpieza. En la elaboración de este pliego se ha tenido un especial empeño en garantizar la calidad de la limpieza y se han buscado mecanismos que la aseguren (control tanto de la propia empresa , como por la inspección de los Servicios Técnicos Municipales) puesto que el aseo e higiene pueden concebirse subjetivamente con una holgura muy amplia. El control de la "calidad" de la limpieza no se obtiene por la mera presencia (presencia que por otro lado se garantiza mediante la implantación de un sistema de control horario), sino por la utilización combinada de métodos, materiales, formación y tiempo en las tareas de aseo e higiene. Ese es el objetivo que se establece en la ISO 9001 una metodología a implantar en la consecución del servicio contratado y una vigilancia de su utilización para mantener la tenencia de la norma.

Segundo: Por otro lado la exigencia adicional de la posesión de la norma 14001:2015 como norma que garantice el respeto a la normativa medioambiental implica que las empresas que lo posean tienen en la gestión medioambiental un elemento clave y relevante en su organización.

El objetivo último de esta norma es la gestión eficiente del impacto ambiental que va desde los productos que se adquieren, su forma de utilización, la gestión de sobrantes o de sus envases, la separación y tratamiento de los diferentes residuos, etc. En definitiva esta norma fortalece la evitación del riesgo medioambiental en todo el proceso a través de una serie de herramientas y métodos de vigilancia de las prácticas de la empresa que garanticen el buen uso de los recursos naturales y que impidan el ejercicio de hábitos no adecuados con el respeto medioambiental.

**4.4.-** No podrán ser beneficiarios de este contrato, empresas que hayan sido sancionadas en los últimos dos años por parte de la Inspección de Trabajo.

**4.5.-** No podrán ser beneficiarios de este contrato empresas con procesos de Expedientes de Regulación de Ocupación vigentes.

**4.6.-** Dadas las características del contrato no se admite la subcontratación de los servicios.

#### **Prescripción Quinta.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

Los servicios objeto del presente contrato tendrán una duración de dos años, a contar desde la fecha de firma del contrato y podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento por dos más, siempre que ninguna de las partes manifieste por escrito su voluntad de dar por finalizado este acuerdo, con una antelación

mínima de tres meses antes de su finalización. La prórroga deberá adoptarse de forma expresa y antes de finalizar el plazo de vigencia del contrato.

Una vez finalizado el contrato quedarán extinguidos todos los derechos derivados del mismo por el contratista. A pesar de ello, el contratista podrá verse obligado a continuar en los términos establecidos en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP.

No podrá haber demora en el inicio de la prestación de los servicios, de forma que el nuevo adjudicatario de este contrato deberá ponerse de acuerdo con el contratista cesante para evitar que quede abandonado este servicio.

#### **Prescripción Sexta.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

El pago del precio se realizará de forma parcial contra las facturas que, con periodicidad mensual, presentará el contratista.

La facturación se hará sobre la base del presupuesto global y del presupuesto por cada edificio. El adjudicatario presentará una única factura mensual junto a una certificación detallada por centro y horas realizadas.

Cada factura corresponderá a las horas reales ejecutadas por cada centro, justificadas mediante certificación.

La Administración retribuirá únicamente las horas de servicio realmente prestadas y justificadas en cada centro mediante el correspondiente informe de explotación procedente del SICH, sistema informático de control horario que más adelante se desarrollará.

El pago se efectuará según establece la actual legislación, previa conformidad de la factura por parte del servicios técnicos del Ayuntamiento, los cuales tendrán un periodo máximo de diez días para determinar conformidad de las diferentes facturas presentadas.

#### **Prescripción Séptima.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

En este contrato no procede la revisión de precios.

#### **Prescripción octava. AMPLIACIONES O REDUCCIONES DEL SERVICIO.**

El adjudicatario se compromete a efectuar las ampliaciones y reducciones del servicio, que se puedan producir y que se le solicite por parte del Ayuntamiento, dentro de lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

El importe de las modificaciones, se calculará en función de los costes unitarios establecidos por el adjudicatario en su oferta.

Si la reestructuración determinase una disminución del precio del Servicio, el contratista estará obligado aceptar la baja del precio que resultare.

Cuando un CENTRO no sea funcionalmente operativo por disposición administrativa, podrá resolverse la no prestación del servicio durante el período o días de la semana en que permanezca inactivo. Asimismo, si parte de un CENTRO permaneciera fuera de uso, podrá acordarse la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza respecto del mismo.

### **Prescripción Novena.- Subrogación del personal.**

El adjudicatario deberá subrogar, de acuerdo con el Convenio colectivo de trabajo del sector de limpieza de edificios y locales, a partir de la fecha y hora en que sea efectivo el servicio contratado, el personal adscrito al servicio actual de limpieza de edificios municipales del Ayuntamiento de Alcoy.

El adjudicatario, con efectos a la fecha de inicio del servicio, tiene la obligación de subrogarse los contratos de trabajo del personal que preste los servicios hasta la fecha, sea cual sea la modalidad contractual de estos trabajadores (contratados para una duración o para servicio determinado, fijos de plantilla, temporales, eventuales, interinos, etc.). La adjudicatario/a respetará la modalidad de contrato, la categoría profesional, la jornada, el horario, la antigüedad y el importe total de salarios que cada trabajador/a tenga reconocidos en el momento de liquidar su relación laboral con el contratista saliente.

- El/la contratista deberá respetar el resto de condiciones adicionales pactadas que los trabajadores a subrogar tengan formalmente reconocidas al finalizar el anterior contrato, si bien la organización del trabajo corresponderá al adjudicatario/a.

El **anexo 2** contiene información detallada del personal adscrito en el momento de la aprobación de este pliego.

### **Prescripción décima.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **10.1. Normativa técnica de aplicación y condiciones generales.**

El adjudicatario tendrá que cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e

higiene en el trabajo, dotando a todo el personal de las herramientas y material adecuado para poder desarrollar su trabajo con total garantía.

El contratista deberá mantener en buen estado los CENTROS y responderá de los daños y perjuicios que se produzcan en el mobiliario e instalaciones, por acciones u omisiones del personal a su cargo, pudiendo el Ayuntamiento de Alcoy establecer un justiprecio de los desperfectos ocasionados y que serán indemnizados por el contratista; el Ayuntamiento podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que éste presente.

Asimismo será responsable de la calidad técnica de los productos utilizados y de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deriven para la Administración contratante o para terceros por las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusión incorrecta de la ejecución del contrato.

Serán de cuenta del Adjudicatario todos los materiales y útiles necesarios para la correcta prestación del servicio como escobas, cepillos, bayetas, gamuzas, cubos, jabones, detergentes, etc.

Las herramientas y medios auxiliares que los licitadores a utilizar para la ejecución de los servicios deberán ser nuevas en el momento de inicio de la prestación del servicio.

Igualmente será de cuenta del Adjudicatario el suministro de materiales de reposición necesarios como papel higiénico, toallas de manos, jabón de manos, ambientadores, etc., y el de mantener en perfecto estado de conservación las máquinas y útiles correspondientes al suministro de dicho material.

Los costes de adquisición, alquiler, instalación, explotación (combustible, lubricantes, consumibles, seguros etc.), y conservación de todos los equipos correrán a cargo del Adjudicatario y deberán estar en perfecto estado de conservación y limpieza a lo largo de todo el Contrato. Los STM podrán desechar cualquier elemento que no reúna las condiciones requeridas o no esté en perfecto estado de conservación, debiendo el Adjudicatario sustituirlo por otro adecuado de análogas características

Para realizar las limpiezas a fondo previstas durante los períodos de vacaciones, la empresa debe hacer la previsión del personal que es necesario para poder garantizar la prestación del servicio con total eficiencia.

Es necesario que la empresa licitadora disponga de los medios suficientes y de una organización adecuada para atender cualquier

petición y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan ser planteadas por los STM.

El adjudicatario, durante el tiempo que dure el contrato, queda obligado a facilitar al Ayuntamiento de Alcoy cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control, estadísticas, conocimiento de las operaciones o trabajos de limpieza realizados, materiales utilizados, etc.

## **10.2 Condiciones de los servicios contratados**

### **10.2.1.- Sistemas de Servicios de Limpieza.**

El presente contrato comprende el servicio de limpieza integral de los CENTROS y dependencias municipales que se relacionan en el ANEXO I, agrupados por tipologías. La limpieza de los CENTROS comprenderá la totalidad de las dependencias e instalaciones en las que están expresamente incluidos, además de los suelos, las puertas, ventanas, cristales, paredes, techos, instalaciones sanitarias, gimnasios, mobiliario, cortinajes, visillos, alfombras etc.

La limpieza de todos estos elementos se realizará con los siguientes sistemas:

- (a) Pavimentos de plástico, goma o linóleoum** Previo fregado mecánico profundo se tratará con un sellado en base agua o una emulsión para realzar el aspecto estético del suelo protegiéndolo del desgaste y las rayas negras, prolongando su duración. Se evitará el uso de disolventes y productos básicos fuertes.
- (b) Pavimentos de terrazo o mármol.** Se tratará con selladores en base agua neutros y antideslizantes o emulsiones autobrillantes convirtiéndolos en superficies homogéneas
- (c) Suelos de cemento y hormigón.** Se tratarán con productos antipolvo a requerimiento de la dirección técnica municipal. Estas operaciones irán precedidas de un fregado mecánico profundo, evitando el uso de ácidos.
- (d) Cuartos de aseos y servicios.** Serán objeto de una limpieza escrupulosa. Se evitará el uso de ácidos. Se usarán bayetas suaves en grifería. Se utilizarán en su caso, desinfectantes y desodorantes que no enmascaren los malos olores, sino

que destruyan los gérmenes que los producen.

**(e) Techos y paredes.**

Se desempolvarán con aspiradoras de polvo o mopas tratados para evitar que se levante polvo. En su caso se fregarán con detergentes neutros

**(f) Dorados y metales.**

Los dorados se limpiarán con limpiadores exentos de amoníaco y bayetas suaves. Los aluminios y aceros inoxidable se limpiarán con productos y bayetas suaves. Se excluirán el uso de productos abrasivos o ácidos.

**(g) Persianas**

Se desempolvarán y fregarán con detergentes neutros

**(h) Mobiliario**

Se quitará el polvo del mobiliario con bayetas tratadas con productos adecuados al tipo de muebles.

En muebles lavables se fregarán con detergentes neutros y se les aplicará un producto neutro para facilitar su limpieza. En muebles no lavables y pavimentos de madera, se aplicará una capa de cera en base disolvente o de aceite según el tipo de madera y siguiendo instrucciones del fabricante

**(i) Alfombras y moquetas**

Por mediación de máquinas aspiradoras se eliminará el polvo alojado en el pelo evitando así un desgaste prematuro del revestimiento. Según necesidad se fregarán con champú y se procederá a eliminar las manchas por su parte exterior.

**j) Puntos de Luz**

Se limpiarán por su parte exterior. Se limpiarán por su parte interior cuando los desmonte el Ayuntamiento. Los puntos de luz exteriores se limpiarán con la misma frecuencia que los cristales, aprovechando la utilización de los sistemas de elevación que utilizarán los cristaleros.

**(k) Patios**

Barrido de superficies y eliminación de papeles, restos de comida, hojas, etc. Canaletas, registros, arquetas, desagües se mantendrán en todo momento en unas condiciones de limpieza para que permanezcan en perfecto estado de uso, y

cumplan con la función establecida.

**(I) Ascensores y montacargas**

Se mantendrán limpios en todo momento y siempre que se produzca algún tipo de vertido. En los paramentos de acero inoxidable se utilizarán productos adecuados que eviten rozado o deterioro.

**10.2.2.- FRECUENCIAS:**

Los trabajos de limpieza objeto de la presente contrata integrarán las operaciones que, con carácter general, se detallan a continuación y su realización se efectuará con la frecuencia mínima que asimismo se indica. El contrato incluye la limpieza integral de las zonas de actuación enumeradas a continuación, con todos sus enseres, por lo que serán objeto de tratamiento todas las zonas, elementos u objetos que formen parte de los mismos, aunque no se citen expresamente.

La frecuencia de las distintas operaciones de limpieza a realizar en cada uno de los centros objeto del contrato se relacionan en las siguientes tablas; las operaciones se agrupan en función de las tipologías de los centros.

**10.2.2.1.- Tipología: Centros Educativos (CE)**

OPERACIONES BÁSICAS	Diarias	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Annual
Barrido húmedo de suelos	<b>x</b>					
Fregado de suelos.		<b>x*</b>				
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios: sanitarios y pavimentos.	<b>x</b>					
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc...	<b>x</b>					
Vaciado de papeleras y exteriores de patios.	<b>x</b>					
Limpieza de ascensores, barandillas y pasamanos.	<b>x</b>					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	<b>x</b>					
Fregado de pupitres.	<b>x</b>					
Fregado y desinfección de mesas infantil.	<b>x</b>					
Barrido manual de patios o pistas exteriores e interiores.		<b>x1*</b>				
Barrido o aspirado terrazas educación infantil.		<b>x</b>				

Limpieza y fregado de pizarras.		<b>X</b>				
Limpieza y desinfección de chapados en cuartos húmedos		<b>X</b>				
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos adecuados		<b>X</b>				
Aspirado de alfombras, moquetas y tapiceras, con máquinas adecuadas en las dependencias que dispongan.		<b>X</b>				
Limpieza de puertas interiores, incluso marcos y cristales por ambas caras		<b>X</b>				
Limpieza de balcones.		<b>X</b>				
Desinfección de aparatos telefónicos		<b>X</b>				
Limpieza de metales, cromados, manillas y embellecedores.		<b>X</b>				
Limpieza de mamparas		<b>X</b>				
Limpieza de puertas exteriores y marcos		<b>X</b>				
Limpieza de ventanas y marcos		<b>X</b>				
Limpieza de cristales por ambas caras en carpintería interior y exterior.				<b>X</b>		
Limpieza de persianas, toldos, estores, cortinas lamas interiores y exteriores			<b>X</b>			
Limpieza de zonas ajardinadas pertenecientes al inmueble.			<b>X</b>			
Limpieza de rejillas de aire acondicionado, extintores y radiadores			<b>X</b>			
Limpieza de patios interiores.			<b>X</b>			
Limpieza de garajes y almacenes, barrido o aspiración, según proceda.			<b>X</b>			
Limpieza de cubiertas y terrazas planas accesibles.				<b>X</b>		
Limpieza de luminarias, puntos de luz en paredes y techos.				<b>X</b>		
Limpieza de polvo en techos y paredes.				<b>X</b>		
Limpieza de canalones y sumideros.						<b>X</b>
Limpieza en seco de butacas y sillones textiles.						<b>X</b>
Vitrificado y abrillantado de pavimentos de mármol o terrazo.						<b>X</b>
Limpieza general incluyendo zonas de difícil acceso y cuartos de instalaciones.						<b>X</b>

**X\*.-** En cuanto al fregado de suelos se efectuará diariamente para las clases de infantil y dos semanales para el resto de aulas.

En los Centros Educativos, el servicio se prestará como servicio ordinario diariamente de lunes a viernes durante el calendario escolar editado por la Consellería de Educación.



**X1\*.-** El barrido de los patios se efectuará dos veces a la semana.

Además del servicio ordinario, en los Centros Educativos se realizarán limpiezas intensivas generales coincidentes con los periodos vacacionales de los mismos (Semana Santa, Navidad y verano).

La limpieza intensiva general de verano deberá ajustarse y compatibilizarse con el uso del personal docente; de este modo, su realización estará comprendida en la quincena inmediatamente anterior a la fecha oficial fijada por la Consellería de Educación para el inicio del curso escolar.

Las operaciones que como mínimo deben de contemplarse en las limpiezas intensivas son:

- Lavado, planchado y reparaciones de menor cuantía de cortinas y visillos.
- Limpieza de alfombras (tintorería).
- Limpieza interior y exterior de cristales.
- Limpieza exterior de persianas con aparato elevador.
- Limpieza general de patios (incluirá de cerramiento para dentro restos orgánicos e inorgánicos).
- Puntos de luz interiores y exteriores.
- Limpieza y desinfección a fondo de los servicios e instalaciones sanitarias.
- Limpieza de pupitres, mesas de estudio, pizarras y resto mobiliario escolar.
- Limpieza de mobiliario, papeleras y juegos escolares instalados en patios.

**10.2.2.2.-Tipología: Centros Municipales (Oficinas/Socio Culturales) (CA)**

OPERACIONES BÁSICAS	Diarias	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Ventilación y aireación de dependencias	<b>X</b>					
Barrido húmedo de suelos	<b>X</b>					
Fregado de suelos.	<b>X</b>					
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios: sanitarios y pavimentos.	<b>X</b>					
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc...	<b>X</b>					
Vaciado de papeleras	<b>X</b>					
Limpieza de ascensores, barandillas y pasamanos.	<b>X</b>					
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	<b>X</b>					
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos adecuados		<b>X</b>				

Aspirado de alfombras, moquetas y tapicerías, con máquinas adecuadas en las dependencias que dispongan.		<b>X</b>				
Limpieza de puertas interiores, incluso marcos.		<b>X</b>				
Limpieza de balcones.		<b>X</b>				
Desinfección de aparatos telefónicos		<b>X</b>				
Limpieza de metales, cromados, manillas y embellecedores.		<b>X</b>				
Limpieza de mamparas			<b>X</b>			
Limpieza y desinfección de chapados en cuartos húmedos.			<b>X</b>			
Limpieza de puertas exteriores y marcos			<b>X</b>			
Limpieza de ventanas y marcos			<b>X</b>			
Limpieza de cristales por ambas caras en carpintería interior y exterior.			<b>X</b>			
Limpieza de patios interiores.			<b>X</b>			
Limpieza de garajes y almacenes, barrido o aspiración, según proceda.			<b>X</b>			
Limpieza zonas ajardinadas perteneciente al inmueble.			<b>X</b>			
Limpieza de luminarias, puntos de luz en paredes y techos.				<b>X</b>		
Limpieza de polvo en techos y paredes.				<b>X</b>		
Limpieza de persianas, toldos, estores, cortinas lamas interiores y exteriores				<b>X</b>		
Limpieza de rejillas de aire acondicionado, extintores y radiadores				<b>X</b>		
Limpieza de cubiertas y terrazas planas accesibles.				<b>X</b>		
Limpieza en seco de butacas y sillones textiles.					<b>X</b>	
Limpieza de canalones y sumideros.						<b>X</b>
Vitrificado y abrillantado de pavimentos de mármol o terrazo.						<b>X</b>
Limpieza general incluyendo zonas de difícil acceso.						<b>X</b>

En relación a los centros deportivos la limpieza será en cuanto a las operaciones y las frecuencias las que se establecen para los centros de oficinas/Socio Culturales, dado que la empresa adjudicataria solo se encargará de la limpieza de los aseos y los vestuarios. El resto, es decir, pabellones, gradas, campos de deportes (zonas exteriores) son mantenidas por el personal propio del Ayuntamiento.

#### 10.2.2.3.-Tipología: Centros de baja carga horaria. (CBCH)

OPERACIONES MÍNIMAS	Cuando se produzcan en función de la frecuencia del Centro
Ventilación y aireación de dependencias	<b>X</b>
Barrido húmedo de suelos	<b>X</b>
Fregado de suelos.	<b>X</b>
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios: sanitarios y pavimentos.	<b>X</b>
Limpieza de mobiliarios, equipos informáticos, espejos, teléfonos, objetos decorativos, etc...	<b>X</b>
Vaciado de papeleras y limpieza de ceniceros exteriores.	<b>X</b>
Limpieza de barandillas y pasamanos.	<b>X</b>
Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido en dosificadores, etc.	<b>X</b>
Limpieza a fondo de la superficie de mesas y mostradores con productos a adecuados	<b>X</b>

### **10.3-Servicios o limpiezas extraordinarios.**

Tendrán el carácter de servicios extraordinarios aquellos que sean necesarios realizar en las instalaciones municipales con motivo de acontecimientos extraordinarios (celebraciones, fiestas populares, actos oficiales u otras de análoga naturaleza no previstos). El Ayuntamiento de Alcoy debe acordar dichas limpiezas y las deberá encomendar al contratista mediante una hoja de encargo que de los STM.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario está obligado a efectuar los servicios extraordinarios que se le encomienden siempre que se cumplan los requisitos y el procedimiento aquí determinado.

Los servicios deberán ser ordenados al menos con 24 horas de antelación salvo razones de urgencia.

La orden por escrito especificando las características de las tareas a realizar y momento de la realización.

En concreto son servicios extraordinarios aquellos que se presten de manera singular, cuando lo demande la actividad municipal.

Entre otros, tendrán la calificación de tales los siguientes:

- La limpieza que se ejecute tras la realización de obras, reparaciones, y trabajos de pintura.
- Las limpiezas inaugurales
- Las limpiezas eventuales de centros por actividad no ordinaria.

- Se realizarán en cualquier momento trabajos imprevistos tales como recogida de líquidos por rotura o derramamiento de recipientes, retirada de cristales rotos, etc.
- La limpieza de las instalaciones cuando éstas se utilicen como colegio electoral.
- La limpieza necesaria con motivo de actuaciones extraescolares en aquellos colegios en que se organice el acto.
- Limpieza de festivales fin trimestre o curso, etc.

Los servicios de limpieza extraordinarios, requerirán la previa autorización del Concejal a cuyo cargo se encuentre la dependencia para la que se solicite el servicio. Se facturarán mensualmente pero a parte de la factura certificación ordinaria del mes. Además de la autorización se detallará en la factura el horario de prestación, las horas efectuadas y el personal asignado para ello.

En ningún caso serán atendidos por el contratista aquellos servicios que sean solicitados por los Directores o responsables de los centros directamente a la empresa adjudicataria, siendo de la exclusiva responsabilidad de ésta los gastos en que incurra por la realización de trabajos no encomendados por los STM.

Estos servicios extraordinarios podrán ser contratados a otra empresa diferente a la adjudicataria , si bien previamente le deberá ser solicitado presupuesto.

#### **10.4. Horario laboral.**

Las tareas a realizar deberán efectuarse diariamente en días laborables hábiles atendiendo a los calendarios y jornadas de cada uno de los centros y dependencias objeto de este pliego.

El contratista tiene que fijar los horarios para la prestación del servicio de limpieza de cada edificio o dependencia de acuerdo con el Ayuntamiento de Alcoy, previamente al inicio del contrato y que serán objeto de parametrización en el sistema de control horario que más adelante se dirá como medio de control del cumplimiento de los servicios contratados

Estos tienen que ser siempre fuera de las horas laborables y lectivas (salvo circunstancias que deben ser motivadas por el contratista y autorizadas por el Ayuntamiento). En ningún caso las tareas de limpieza pueden interferir el uso regular de los espacios a limpiar. Se deberá tener en cuenta que los centros de enseñanza tienen unos periodos de vacaciones escolares que se fijan anualmente en el calendario escolar que aprueba el Conselleria de Educació de la Generalitat Valenciana. El calendario de días lectivos se puede ver modificado por las fiestas locales y días de libre disposición que se aprueben para el calendario local.

### **10.5.-Condiciones para el personal.-**

- El/la adjudicatario además de asumir la subrogación del personal de la empresa saliente, deberá aportar el personal necesario para la adecuada y eficaz prestación del servicio, e irán a su cargo todas las obligaciones laborales y de Seguridad Social relacionadas con dicho personal.

- Las bajas, permisos y ausencias del personal, y las vacaciones anuales de la plantilla tendrán que cubrirse con personal suplente a cargo del contratista, de forma que la prestación del servicio no quede perjudicada para quedar reducida la dotación de personal adscrito al servicio.

- La empresa adjudicataria, en su condición de empresa, será la única responsable ante el personal adscrito al servicio contratado del cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social y también, del convenio colectivo que corresponda.

- La empresa adjudicataria tiene la obligación ineludible de pagar al personal adscrito al servicio la retribución laboral total que corresponda. El retraso en el adjudicatario/a, la cual podrá ser objeto de sanción por parte del Ayuntamiento de Alcoy.

- El/la contratista deberá estar en todo momento al corriente del pago de las cuotas a la Seguridad Social. A dichos efectos el Ayuntamiento de Alcoy podrá requerirla al objeto de que aporte copia de los boletines de cotización (TC1 y TC2).

- La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar la relación de personal destinado al servicio para cada tarea concreta, a los efectos de identificación, comunicación y control a través del SICH. Igualmente también tendrá que comunicar el movimiento de altas y bajas que se vayan produciendo.

Será obligación del contratista uniformar por su cuenta todo su personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo ir provisto permanentemente de un distintivo de identificación (Escudo y nombre Ajuntament d'Alcoi y el anagrama de la empresa adjudicataria) en lugar visible. En ningún caso, el número de uniformes anuales será inferior a dos (invierno y verano).

De la falta de aseo y de decoro en el vestir y también de la descortesía de su personal, será responsable la empresa.

La empresa adjudicataria se compromete expresamente a impartir a sus trabajadores la formación necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales e instruir adecuadamente al personal acerca de los riesgos y peligros que puedan afectarle así como los métodos que deben observarse para prevenirlos. Igualmente deberá

garantizar el reciclaje periódico del personal especialmente, en cuanto a los sistemas de limpieza, utilización de productos y recogida selectiva.

La empresa adjudicataria debe poner a disposición del personal de limpieza de cada edificio, un manual de procedimientos.

Los sistemas de control químicos, bacteriológicos y de puntos críticos que establece la ley en todo proceso, son a cargo del contratista fundamentalmente de legionelosis.

La empresa adjudicataria es responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo aquello relacionado con la protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores.

El contratista es responsable ante la Ley de cualquier accidente de su personal, por lo que en cumplimiento de las disposiciones vigentes, tendrá debidamente asegurados todos los trabajadores que intervengan en los trabajos objeto del contrato.

El contratista tiene que disponer de personal especializado suficiente para la limpieza y conservación de determinados elementos (limpiacristales, pulidores...), o bien subcontratarlos cuando sea necesario para la prestación del servicio.

#### **10.6.- Material de limpieza.**

Todo el material de limpieza (máquinas, elevadores, herramientas, instrumentos, productos...) para realizar el servicio, los materiales y los productos de consumo a los baños, y la ropa de trabajo, equipos de protección individual... del personal, son a cargo del contratista y están incluidos en el precio que se oferta.

El contratista debe dejar en depósito para uso exclusivo de la limpieza de cada edificio, el material necesario para su limpieza que sera como mínimo:

- Escalera plegable.
- Gamuzas, guantes, bayeta para fregar el suelo, trapos, cubos, paleta de limpiar cristales, cubos, escobas, bolsas de plástico para la recogida de desechos, detergentes, bactericidas, desinfectantes.
- Otro equipo necesario según las características del edificio op dependencia.

El material y productos a utilizar deben venir debidamente etiquetados con especificación de sus componentes.

Los materiales utilizados serán productos con etiqueta ecológica emitida por países de la Unión Europea y en caso contrario se justificará la imposibilidad o inviabilidad.

El uso de la lejía se debe limitar exclusivamente a la limpieza a fondo de lavabos y zonas de riesgo de infección.

El papel higiénico de doble hoja, jabón de PH neutro, toallas de papel para secar las manos, líquido higienizador en los lavabos, ambientadores, escobillas, bolsas de desechos y otros artículos de higiene, los debe suministrar el contratista, aprovechando los dispensadores que ya se encuentran instalados actualmente y, caso de que no hubiera, los debe instalar a su cargo. Dichos productos deben ser de primera calidad, ecológicos y de respeto al medio ambiente.

La empresa adjudicataria, colocará en todos los aseos de señoras contenedores higiénicos y llevará a cabo incluso, la conservación, limpieza y retirada de residuos a diario.

Se realizará el suministro de papel higiénico y jabón líquido para los dispensadores instalados en los servicios de los distintos CENTROS de tal forma que nunca se encuentren vacíos o sin existencias.

También se proveerá habitualmente de ambientador o productos desodorantes en los aseos de las dependencias.

Se deberá eliminar cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el paramento de la edificación, comprendiendo tanto las zonas interiores como las fachadas exteriores sin necesidad de requerimiento por parte de los STM. Especial atención requerirán las carpinterías interiores de los aseos

La empresa designará una persona o técnico cuyos datos serán facilitados a los STM que garantizará que las medidas incluidas en el Plan de Prevención se cumplen durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

#### **10.7.-Gestión de residuos derivados del servicio de limpieza**

La retirada de los residuos y su tratamiento de todos los CENTROS procedentes de la limpieza, deberá hacerse por el propio personal de la empresa adjudicataria y seguir las normas y horarios establecidos por los Servicios Técnicos Municipales.

Al finalizar cada turno de trabajo, es obligación del personal empleado por el contratista, la recogida de todo el material utilizado para la prestación del servicio, en el espacio habilitado por esta función, dejando el espacio y todos los enseres empleados en perfecto estado de pulcritud y secos.

Todos los residuos generados en los procedimientos de limpieza serán retirados en bolsas cerradas homologadas que a su vez se depositarán en el interior de los contenedores de residuos sólidos urbanos más cercanos a cada uno de los inmuebles; en todo caso, deberán observarse las normas y condicionantes establecidos en las correspondientes ordenanzas municipales.

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a realizar la recogida selectiva intracentro de, como mínimo, de las fracciones de papel-cartón y envases; para ello deberá instalar los elementos necesarios en cada centro para el depósito diferenciado de estas fracciones de residuos; los residuos de estas dos fracciones serán obligatoriamente depositados en los contenedores de envases y papel-cartón más cercanos existentes en la vía pública; los STM podrán variar, por cuestiones de optimización del servicio, los puntos de trasvase, siempre y cuando se utilice la red de contenedores municipales.

Para esta gestión la empresa adjudicataria tendrá que disponer de los medios necesarios para cumplir este apartado tanto personales. En su caso, como materiales.

Es responsabilidad de la empresa contratista:

- Vaciado de las papeleras individuales de cada puesto de trabajo.
- Vaciado de los desechos y productos utilizados en el servicio, así como depósito de los desechos en los puntos de reciclaje en contenedores de recogida selectiva, de acuerdo con el sistema de recogida selectiva municipal.
- Recogida y reposición de los contenedores higiénicos sanitarios femeninos.

#### **10.8. Responsabilidades - SEGUROS**

El contratista será responsable, durante la ejecución de los trabajos, de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio, público o privado, como consecuencia de los actos omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización del servicio.

La empresa adjudicataria deberá suscribir, para el tiempo de duración del contrato, una póliza de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a bienes, derivados de la ejecución de la prestación del servicio objeto del presente



contrato, cuya cobertura mínima por siniestro/año no sea inferior al valor de contratación del Lote correspondiente.

#### **10.9.- Otras Condiciones.**

Cualquier modificación por iniciativa de la empresa adjudicataria en la metodología de limpieza, la plasmada en la prescripción 10.2 de este pliego, debe ser aprobada previamente y de forma escrita por el Ayuntamiento de Alcoy.

El Ayuntamiento de Alcoy puede decidir, en todo momento, cualquier cambio en los materiales utilizados o en la metodología empleada, con justificación por razones de necesidades de desinfección, de seguridad o de impacto ambiental, mediante notificación escrita.

La empresa adjudicataria, deberá realizar las posibles modificaciones o/y bajos esporádicos que se le solicite, aplicándose los criterios fijados en el presente o/y en el pliego de cláusula jurídico administrativas.

La empresa adjudicataria, deberá disponer de los suficientes medios de sustitución para atender cualquier incidencia. Cualquier vehículo, maquinaria, o material auxiliar deberá ser sustituido, en caso de mal funcionamiento o deterioro, de inmediato, debiendo prestarse todos los servicios con total normalidad en todos los casos. Todos estos medios deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de conservación, debiendo para ello contar con un plan de mantenimiento, el cual podrá ser recabado a la empresa en cualquier momento por los Servicios Técnicos Municipales.

La empresa recibirá copias de las llaves necesarias, para tener acceso, fuera de la jornada de trabajo de los centros, a los mismos al objeto de materializar su labor. Ello conlleva la responsabilidad de su custodia. Toda negligencia sobre las mismas podrá ser considerada como incumplimiento y dar origen a las sanciones pertinentes.

Antes de la realización de trabajos que por su naturaleza puedan suponer un peligro o generar molestias a los ocupantes o a los usuarios de los edificios, edificios municipales o espacios públicos, deberá comunicarlo previamente a los órganos pertinentes del Ayuntamiento de Alcoy, con indicación de las medidas de prevención a tomar. Estos trabajos se deberán realizar conforme a los protocolos que sean de aplicación.

Serán a su cargo todos los tributos y los ingresos de derecho público que se deriven de la realización del servicio.

El/la contratista se debe hacer cargo de los gastos derivados de los anuncios de licitación (*cuyo importe aproximado asciende a un máximo de 1.200,00 euros*), así como las derivadas de la

formalización del contrato y de cualquier otro que resulte de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y condiciones que éstas señalen.

Los Servicios Técnicos Municipales del servicio podrán exigir cualquier dato, aclaración o información relacionada directa o indirectamente con el contrato a la empresa adjudicataria y exigirá el cumplimiento del objetivo final del contrato, estableciendo los métodos y medios necesarios para su consecución si los establecidos no ofrecen resultados óptimos.

**Prescripción undécima: CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS.**

**11.1.- Generalidades:**

Con el objeto de garantizar la calidad y excelencia del servicio, se realizarán los controles necesarios para verificar la correcta ejecución de los trabajos, en concreto el cumplimiento de frecuencias, la utilización de los productos y materiales aprobados, la calidad ambiental, técnica y estética, así como todo lo establecido en el pliego de condiciones, en lo referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza de las dependencias municipales.

El sistema de control evaluará los resultados de la prestación del servicio y determinados aspectos de la propia prestación (*cumplimiento de la planificación, utilización de los equipos de protección individual cumplimiento de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados, ...*).

La empresa adjudicataria presentará una propuesta para el control de calidad del servicio contratado que deberá contar con el visto bueno de los STM. Esta propuesta entre otras medidas contemplará la creación de un libro de control por dependencia donde consten a modo de check list las diferentes tareas que estén programadas diaria, semanal...para el edificio y que será firmado por el encargado de la contrata.

**11.2.- Tipos de control:**

**11.2.1.- Municipal:**

- Visual: Mediante la personación del personal de los STM e inspectores municipales para determinar el grado de cumplimiento de las operaciones programadas con carácter ordinario y de las operaciones programadas de especialistas.

- Informático: Control de la prestación (frecuencias, acciones...), mediante la instalación de un sistema informático de control horario.

De los informes, resultado de los controles, se dará copia al contratista.

#### **11.2.2.- Control del contratista. Personal de la contrata:**

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal directivo, técnico y administrativo necesario para el buen desarrollo del servicio; El adjudicatario además del personal del personal destinado a la gestión directa del contrato; deberá necesariamente incluir y comunicar al Ayuntamiento el siguiente personal:

- Un encargado dotado de teléfono móvil y localizable durante el tiempo de prestación de los servicios.

- Un Técnico Gestor del Contrato (titulado de grado medio o superior) con disponibilidad, capacidad y poderes suficientes para resolver cuantas incidencias pudieran presentarse en el desarrollo de los servicios (redistribuciones horarias, incidencias de personal, comunicaciones, servicios extraordinarios, etc.); su disponibilidad deberá ser total ante cualquier petición o requerimiento realizado por los STM, relacionada siempre con el objeto del contrato (este es el que deberá incluirse dentro de la acreditación de la solvencia técnica exigida para este contrato).

#### **11.3.- Documentación y formalización de los controles:**

##### **11.3.1.- Control mensual:**

Los controles se documentarán en un formato idéntico y homogéneo, deberán ser mensuales, por dependencia y en su caso agrupándose los mismos por su pertenencia a las diferentes concejalías. En dichos controles deberá constar el visto bueno de la dirección del centro (caso de centros educativos) o de los responsables que las Concejalías determinen. En el control deberá aparecer un apartado para observaciones en el que cualquier interviniente podrá plasmar los avisos, incidencias, quejas... .

Del resultado de las comprobaciones se elaborará un informe mensual por el contratista al que unirá la hojas donde consten los vistos buenos de los responsables y que se deberá presentar junto con la factura correspondiente para el cobro del servicio.

##### **11.3.2.-Control extraordinario:**

Informe- Control extraordinario. En cualquier momento por incitativa de los intervinetes (responsables municipales,

inspección municipal, STM o responsables de la empresa) podrán hacer llegar al Ayuntamiento cualquier incidencia, queja, observación que pueda incidir sobre la buena marcha de la prestación del servicio).

#### **11.3.3.-Reuniones:**

Actas.- Los responsables del contrato municipales y de la contrata programarán las reuniones necesarias para determinar la buena marcha en la prestación del servicio. Estas reuniones deberán ser a, al menos, dos con carácter anual. Del resultado de dichas reuniones se dejará constancia en un acta firmada por sus intervinientes que quedaran en poder de ambas partes.

#### **11.4.- La comunicación de los controles.**

**11.4.1.- Mensual.-** - Los controles se comunicaran al Ayuntamiento mediante el informe que se debe adjuntar mensualmente a la factura, que será doble: uno el emitido en el formato antedicho con el visto bueno y/o observaciones en relación a la calidad de la prestación y el emitido por el SICH en relación con el cumplimiento horario (en el que se reflejará el cumplimiento de las frecuencias, sustituciones de personal...).

**11.4.2.- De forma extraordinaria** por cualquier medio (correo ordinario, electrónico o las comunicaciones informáticas que se puedan emitir por el sistema informático de control horario) siempre que dejen constancia de su trazabilidad, podrán comunicarse las incidencias extraordinarias en la prestación del servicio.

#### **11.5.- Control del cumplimiento horario.-**

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las cargas horarias de cada centro y fijadas en el presente pliego.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un Sistema Informático de Control Horario (en adelante SICH) detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

El SICH a implantar debe de estar gestionado por una empresa externa independiente (que ejerce las funciones de auditoría) permitiendo acreditar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros y datos recogidos, además de ser totalmente transparente y de permitir la visualización objetiva de los datos y registros de forma similar, tanto a los responsables de la Administración, como a los responsables de la empresa adjudicataria, debiendo constar como mínimo de las siguientes prestaciones:

- Una Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 horas y los 365 días del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador y conexión vía Internet.
- Funcionalidad de establecimiento de planificaciones previas de turnos de trabajo individuales de cada operario/a en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto.
- Funcionalidad de control y seguimiento de turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio (operarios/as itinerantes, refuerzos, suplentes, etc.).
- Generación de alarmas de planificación (por ejemplo: preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada o salida de un operario/a en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial la prestación del servicio, y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/a en un tiempo mínimo determinado dentro su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección a tiempo de dicha no asistencia, para poder establecer medidas correctoras y/o substituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible por parte de los responsables de la empresa adjudicataria).
- Funcionalidad de registrar de forma fácil posibles comentarios y explicaciones en tiempo real y on-line por parte de los responsables de la empresa adjudicataria sobre posibles incidencias que se puedan producir en los marcajes y registros de sus operarios/as en los centros de trabajo sobre las planificaciones previas establecidas para la prestación del servicio, así como su inmediata y fácil visualización por parte de los STM.
- Verificación de forma fácil de la prestación del servicio en las distintas operaciones de limpieza con la identificación del operario/a correspondiente por medio de grabación de audio y/o código de marcación telefónica.
- Función de exportación inmediata de los datos y registros a hojas de cálculo para la generación de informes y resúmenes sobre el total de horas de dedicación de las distintas operaciones de limpieza prestadas y justificadas para diversos períodos de tiempo que se demanden incorporando diversos modos de agrupación (por operaciones unitarios, categorías, centros, horarios, etc.); igualmente, la aplicación deberá permitir la incorporación, seguimiento y explotación de los servicios no programados ordenados por los STM.

La implantación del sistema deberá contar con la expresa conformidad del Ayuntamiento; en el caso de que el SICH propuesto por la empresa adjudicataria no cumpliera con los requerimientos técnicos descritos, los STM podrán ordenar, previo informe justificativo, su sustitución por otro que cumpla con los

objetivos de control requeridos, quedando el adjudicatario obligado a asumir todos los costes derivados de esta circunstancia.

La empresa adjudicataria dispondrá de un máximo de dos meses desde el inicio del contrato para formar a sus trabajadores en el adecuado funcionamiento y utilización del sistema de control presencial ofertado y admitido por la Administración.

Los operarios/as de limpieza deberán encontrarse cada día de forma puntual en su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido para su lugar de trabajo asignado por la empresa en cada uno de los centros, ya sea un turno planificado o no, efectuando una comunicación telefónica pertinente de su asistencia (una llamada tanto al entrar, como al salir de cada centro de trabajo mediante el terminal telefónico ubicado en el centro).

Los costes de implantación y explotación del SICH admitido por la Administración deberán quedar específicamente incluidos en la oferta económica presentada por el licitador.

#### **Prescripción duodécima.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción al pliego, en la oferta presentada y a las órdenes y/o instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Alcoy. En caso de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación del servicio, valorado en el conjunto de los edificios y dependencias, se deben imponer a la empresa contratista las penalizaciones económicas previstas

##### **12.1.- Infracciones:**

###### **12.1.1.-Son infracciones leves** las siguientes:

- Incorrección con el público, personal o usuarios/se por parte del personal de la empresa.
- No llevar uniforme identificativo del servicio de limpieza.
- No cumplir con el horario establecido en la oferta presentada.
- No utilizar los productos de limpieza adecuados para la prestación del servicio.
- No suministrar papel higiénico, jabón o papel secamanos.
- No realizar las tareas diarias de limpieza.

###### **12.1.2.-Son infracciones graves** las siguientes:

- Reincidencia en faltas graves, establecida en un máximo de 3 faltas leves en 3 meses.
- No cumplir con el número de horas establecidas en cada uno de los edificios.
- Hacer dejadez de las tareas de limpieza, encargadas y establecidas en los pliegos de cláusulas.

- No utilizar los productos adecuados a lo determinado en este pliego.
- No cumplir con la normativa de salud laboral y prevención de riesgos laborales, en cuanto al personal asignado para el servicio de limpieza de los edificios.
- No facilitar los equipos necesarios de protección individual y/o colectiva necesarios para la correcta prestación del servicio.
- No cumplir con las normas de protección de datos personales, de confidencialidad y discrecionalidad.
- No disponer del libro de limpieza de los edificios, debidamente formalizado y firmado por el personal que trabaje.
- Prestar los servicios adicionales o extraordinarios sin contar con la previa autorización firmada por el responsable político del servicio que se encargue.
- No facilitar el uniforme identificativo al personal que preste el servicio de limpieza.
- No cumplir con la subrogación del personal, sin causa justificada.
- El retraso en el abono de los salarios al personal trabajador/a de la empresa adjudicataria.
- No cumplir con la normativa sobre recogida selectiva de residuos.
- No comunicar los cambios de personal que se produzcan durante la prestación del servicio.
- Utilizar productos prohibidos en el pliego abrasivos y/o contaminantes.
- El hecho de no proporcionar al Ayuntamiento de Alcoy cualquier información requerida sobre el servicio, sin ninguna justificación, comporta una penalización aplicada sobre la factura del mes correspondiente, equivalente al 5 % del importe de ésta.
- El hecho de no conseguir en tres ocasiones el vº bº de los responsables municipales, comporta una penalización adicional equivalente al 1% del precio de adjudicación del contrato, salvo los casos de fuerza mayor, que en todo caso debe ser apreciada por el Ayuntamiento de Alcoy.

**12.1.3.-Son infracciones muy graves, las siguientes:**

- No dar de alta en la Seguridad Social el personal que preste el servicio de limpieza contratado.
- No pagar los salarios a los trabajadores.
- No cumplir con el servicio contratado, sin causa debidamente justificada.
- Sustraer material o documentación propia de los edificios o dependencias municipales.
- No encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**12.2.- Sanciones.**

Los incumplimientos muy graves se penalizarán desde un mínimo de 1500 Euros por cada incumplimiento hasta la cantidad que suponga la fianza, pudiendo incluso la Administración resolver el contrato por pérdida de la misma.

Los incumplimientos graves se penalizarán desde 201 hasta 1500 Euros por cada incumplimiento.

Los incumplimientos leves se penalizarán hasta 200 Euros por cada uno.

Las penalizaciones por incumplimientos serán impuestas por el Órgano de contratación, a propuesta del director técnico designado por la Alcaldía, y previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la resolución correspondiente, en la que el importe de la penalización será deducido de la primera factura que se extienda una vez que se conforme la imposición de la misma o de las sucesivas de ser ésta insuficiente.

Las sanciones serán inmediatamente ejecutivas.

Aun así, el Ayuntamiento de Alcoy podrá determinar la resolución del contrato cuando la empresa incurra en 2 infracciones graves, en el periodo de 6 meses, y en una infracción muy grave, previo trámite de audiencia a la empresa adjudicataria del servicio.

#### **Prescripción decimotercera.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

a) **Precio.- Hasta 70 puntos.** Oferta económica: Hasta un máximo de 70 puntos. Se valorarán las ofertas asignando la mayor puntuación a la oferta económica más baja, evitando la baja temeraria que se indica posteriormente:

$$P=70x \frac{(Of \text{ máx}-Of)}{Of \text{ máx}-Of \text{ min}}$$

Donde

Of= Oferta considerada.

Of máx= oferta máxima

Of min= Oferta mínima.

#### **b) Mejoras. Hasta 20 puntos.**

Además de las horas previstas, el/la adjudicatario/a podrá ofertar, sin ningún coste para el Ayuntamiento, para limpiezas extraordinarias que se puedan originar, hasta un máximo de 5.000 horas.

Se valoraran hasta 20 puntos aquellas ofertas que lleguen a ofrecer hasta el máximo expresado y disminuyendo la puntuación de forma proporcional las restantes ofertadas.

#### **c) Criterios sociales hasta 10 puntos:**



Se otorgaran 5 puntos a la empresa que mayor número de contratos laborales tengan suscritos con personas con discapacidad o dificultades de acceso al mercado laboral o que el licitador se comprometa a realizar para la ejecución del contrato, que supere el porcentaje mínimo establecido en la normativa vigente. A los siguientes ofertantes menores que al que se le otorgue la mayor puntuación su oferta se valorará proporcionalmente.

Se otorgaran 5 puntos al licitador que se comprometa a contratar al personal que deba de suplir las ausencias por vacaciones, bajas... a través del portal "Portalemp", lo que se acreditará mediante el correspondiente compromiso suscrito por la empresa licitadora.

Alcoy a 6 de abril de 2018

El Inspector General de Servicios

El Técnico de Admón- General

Fdo: Miguel Signes Verdera

Fdo: Fco. Javier López López



## Excmo Ajuntament d'Alcoi

### ANEXO 1 Al pliego de prescripciones técnicas del Contrato de Limpieza de Edificios y Dependencias Municipales: HORAS MÍNIMAS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO.

#### Servicios Sociales:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	horas anuales
1	Centro de Mayores Batoy.-	C/ Serrella, 19.	6 de lunes a sábados	312
2	Centro de Mayores La Plaza.-	Plaza España, 17	15 horas de lunes a sábado	780
3	Centro de Mayores Zona Alta.-	C/ La Sardina	2 horas. Martes y viernes	104
4	Central Servicios Sociales.-	C/ El Camí, 40, portal 6 bajos.	30 horas de lunes a viernes	1560
5	Servicios Sociales.-	Palacete calle Oliver.	3 horas, lunes, miércoles y viernes	156
6	Centro Social Zona Norte.-	Avda. Andalucía, 15.	25 horas, de lunes a viernes	1300

#### Concejalía de Juventud

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
7	Centre Jove (antic col·legi Cervantes).-	C/ Alzamora, 1	15 horas de lunes a viernes	780

#### Centros Médicos. Dependientes de la Concejalía de Sanidad.

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
8	Consultorio Médico de Batoy.-	C/Serrella, 19.	5 de lunes a viernes	260
9	Consultorio Médico Zona Alta.-	C/Music Gonçal Blanes.	7,5 horas de lunes a viernes	390

#### Centros dependientes de la Inspección General de Servicios:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
10	BRIGADAS MUNICIPALES			
10	Brigada Obras.-	Passeig Ovidi	2 horas semanales	104

.1		Montllor, 11		
10 .2	Brigada Obras.	Músic Gonçal Blanes.	1 hora semanal	52
10 .3	Brigada Obras.	El Camí.	1 hora bisemanal	26
10 .4	Brigada Eléctrica.-	Passeig Ovidi Montllor, 13	2 hora semanal	104
10 .5	Brigada Jardines.-,	Parque de la Glorieta	1 hora semanal	52
10 .6	Brigada Fontaneria.-	San Vicente, 2.	1 hora bisemanal	26
10 .7	Carpinteria municipal.-	Músico Carbonell, 4.	1 hora bisemanal	26

#### Centros dependientes de Medio Ambiente:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
11	Edificio Font Roja (Cemacam) (Zona competencia municipal).	Parque Natural Font Roja	10 lunes y viernes	520
12	Edificio Servicios y servicios parque. Zona Acampada en Font Roja.-	Parque Natural Font Roja.		

Las horas se refieren a ambas dependencias.

#### Centros dependientes de la Policía Local:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
13	POLICÍA LOCAL			
13. 1	Reten	Calle CasaBlanca,5	40 horas de lunes a sábado	2080
13. 2	Calabozos	calle Casablanca.	Se limpia junto a 13.1	
13. 3	Parque Móvil.	Recinto Ferial.	3 horas martes y viernes	156
13. 4	Un Módulo Aulas Verdes.-	Avda. Hispanidad, 11	1,5 horas lunes miercoles y viernes	78

#### Edificios administrativos centrales

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
14	O.M.I.C.-	C/ San Juan, 2	5 horas de lunes a viernes	260
15	Otras dependencias Casa Consistorial.-	C/ Mayor, 10.	40 horas de lunes a sábado	2080
16	Ágora y oficina en calle Sant Frances	plaza Ramón y Cajal.	18 horas de lunes a sabado	936

#### Edificios dependientes de la Concejalía de Cultura:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales	Precio
17	Biblioteca Uxola.-	C/ Victor Espinosa	6 horas de lunes a sábado	312	4.917,12

#### Edificios dependientes de la Concejalía de Turismo:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	M2 anuales
18	Tourist Info Alcoi.-	Plaça España, 14.	7,5 horas de lunes a viernes	390
19	Museo Explora.-	Partida Tintes, s/n.	5 horas de lunes a viernes	260
20	Museo Casal del Nadal -	Plaçeta de la Mare de Deu.	1 hora semanal y 5 hora de lunes a viernes el mes de diciembre	72
21	Refugio Cervantes. Centro de interpretación histórica.-	Passeig de Cervantes.	3 horas, lunes, miércoles y viernes	156

### Edificios y centros gestionados por la Concejalía de Deportes.

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	M2 anuales
22	Centro de Deportes.- Eduardo Latorre.	Avenida Juan Gil Albert	5 horas de lunes a viernes	260
23	Polideportivo Francisco Laporta.	Carretera de la Font Roja	78 horas de lunes a domingo	4.056
24	Piscina Municipal José Trenzano.		42 horas de lunes a domingo durante 11 semanas al año	462
25	Piscina Caramanchel.		21 horas de lunes a domingo durante 11 semanas al año	231
26	Piscina Batoi.		14 horas de lunes a domingo durante 11 semanas al año	154

### Centros dependientes de la Concejalía de Educación:

ID	CENTROS	DIRECCIÓN	Horas semanales	Horas anuales
27	Edificio Escuela Politécnica Superior de Alcoy.-	Passeig de Ovidi Montllor, 1	53 horas de lunes a viernes, para el conjunto del edificio	2.756
28	CEIP Huerta Mayor.-	c/ Isabel la Católica, s/n.	135 horas de lunes a viernes	6.210
29	CEIP Miguel Hernández.-	c/ Santa Teresa Jornet, 2.	140 horas de lunes a viernes	6.440
30	CEIP San Vicente Ferrer.-	c/ San Vicente, 46-50.	135 horas de lunes a viernes	6.210
31	CEIP El Romeral.-	c/ José Ribera Montes, s/n. (Parque El Romeral).	200 horas de lunes a viernes	9.200
32	Escuela de Idiomas (antiguo Miguel Hernández).-	Avda. Andalucía, 4.	20 horas de lunes a viernes	920
33	Tomás Llácer (Educación Especial).-	c/ Caseta Mascarelles, s/n.	45 horas de lunes a viernes	2.070
34	Conservatorio de Música y Danza Joan Cantó.-	c/Joan Cantó, 2.	40 horas de lunes a viernes	1.840

Las semanas trabajadas para colegios se calculan sobre 46 semanas.