

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE
REGIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
DE LIMPIEZA EN DETERMINADOS EDIFICIOS Y
DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
ALMENDRALEJO**



Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras

INGENIERO CIVIL: SANTIAGO CORCHUELO ÁLVAREZ

OCTUBRE DE 2017



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN DETERMINADOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El servicio de limpieza de edificios municipales tiene como objeto todos los trabajos necesarios para el correcto estado de limpieza de los edificios dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, según el listado incluido en este Pliego y de acuerdo a las condiciones técnicas definidas en el presente.

En el presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares se determinará la valoración económica de dicho servicio, así como las prescripciones técnicas consideradas necesarias para su correcta prestación, teniendo en cuenta las características de los edificios, la frecuencia de los trabajos a realizar y la maquinaria y medios auxiliares a utilizar, buscando, a su vez un equilibrio entre el coste de los recursos y la calidad de los trabajos con el fin de conseguir un servicio de limpieza eficaz en las mejores condiciones económicas.

2. AMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN

Los servicios objetos de contratación comprenderán la limpieza de las Dependencias y Edificios Municipales, que se relacionan ANEXO I.

La relación de las dependencias objeto del presente Pliego tendrá consideración a efectos de certificación mensual.

Si en el transcurso de la vigencia del presente contrato, se ampliase o disminuyese el número de dependencias, el adjudicatario estará obligado a extender o disminuir en su caso los servicios a las mismas, cuyos criterios de valoración se fijarán en función de la determinación de horas / semana aplicadas al precio unitario ofertado de trabajos de limpieza habituales.

En ningún caso será susceptible la petición de incremento de precios de la contrata, por cambio parcial o intensidad de uso regular o irregular, de los edificios objeto del servicio, asumiendo el contratista el riesgo o ventura a estos efectos, debiendo adoptar sus previsiones en este sentido.



El alcance del trabajo afectará a todas las plantas en que los edificios se dividan y a todas las particiones que existan en cada planta, incluyendo todos los elementos que confieren y contiene el edificio como suelos, paredes, puertas, ventanas, cristales, persianas, cortinas, sanitarios, radiadores, mobiliario como mesas, sillas, estanterías, equipos informáticos, lámparas, etc. **Los patios también estarán incluidos, tanto interiores como exteriores al edificio.**

3. PRESUPUESTO

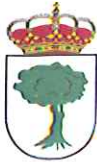
El presupuesto base de licitación anual asciende, a la cantidad de 347.107,43 €, IVA excluido, por lo que el presupuesto base de licitación total anual, incluido el IVA (21%) asciende a la cantidad de 420.000,00 €.

La oferta económica será presentada desglosada delimitando los siguientes conceptos:

1. **Personal.** (con pluses, antigüedad, etc.), Dirección, Administración, Supervisores y Encargados. o Personal de limpiezas especiales (cristaleros...), Limpiadores/as.
2. **Maquinaria.**
3. **Materiales fungibles y productos consumibles.**
4. **Seguros.**
5. **Mantenimiento.**
6. **Varios.**
7. **Impuestos, tasas, beneficio industrial e IVA.**

La valoración del presupuesto de licitación se ha realizado por precios unitarios referidos a los inmuebles en el que se realiza la prestación del servicio de limpieza, habiéndose tenido en cuenta e incluidos los siguientes parámetros, todos a cargo de la empresa adjudicataria:

- Todos los costes directos e indirectos imputables al personal de limpieza u otro, incluida la parte proporcional de trabajos tales como limpieza de cristales, fitosanitarios, etc., Seguridad Social, los derivados de las sustituciones por vacaciones, antigüedad y otros pluses y conceptos, según lo establecido en el convenio colectivo vigente del sector, y cuantos otros acuerdos concretos existan entre el personal, empresa y/o administración. Asimismo se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, absentismo, horas sindicales, etc.



- Los materiales fungibles de reposición y otros productos necesarios para realizar las tareas de limpieza así como los complementarios a las propias tareas de limpieza, que también serán por cuenta de la empresa adjudicataria entre los que se encuentran, los de uso higiénico, como son el jabón líquido, dosificadores, papel higiénico contenedores de higiene íntima, las bolsas de basura (grandes y pequeñas), los desinfectantes y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Estos materiales serán suministrados en el momento preciso y en cantidad suficiente para poder desarrollar las actividades de limpieza de forma correcta. Tales productos serán de primera calidad, valorándose en el capítulo correspondiente sus características ecológicas y de respeto con el medio ambiente, y deberán ser suministrados en cantidad suficiente para ejecutar las actividades del presente pliego.
- Los medios auxiliares, medios materiales, alquiler de oficina de administración, alquiler de local de almacenamiento de materiales y maquinaria, material informático y maquinaria propia para las distintas actividades, los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.
- Los derivados del cumplimiento de la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la mencionada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Los derivados del Control de Calidad.
- Los derivados del resto de consideraciones específicas.

Precios Unitarios

Con el fin de poder incorporar ampliaciones al contrato, detraer de las ya adjudicadas o valorar trabajos extraordinarios, el licitador presentará precios de la forma siguiente:

- Por unidad de edificio, mencionando las personas adscritas al mismo y su dedicación.
- Por € / jornada / categoría trabajador
- Por € / Hora / categoría trabajador.
- Por €/ jornada / productos de limpieza
- € Por hora de máquina, para las posibles máquinas a utilizar.



4. CONDICIONES DEL ADJUDICATARIO

El contratista deberá estar en posesión de clasificación empresarial y al menos será:

- Grupo U, Subgrupo 1, Categoría "D"

La empresa presentará su proceso de control de calidad y normas específicas.

En todo caso, los licitadores o proponentes deberán justificar que disponen de una organización propia, con recursos humanos y técnicos suficientes para ejecutar todas las prestaciones objeto del contrato, sin que esta actividad suponga la afectación de la totalidad de sus recursos.

5. OFERTA ECONÓMICA:

La determinación del precio y pago de estos contratos **se realizará atendiendo al coste global de los trabajos o a resultados concretos, y no a unidades de tiempo**. Cuando por la naturaleza del servicio sea imprescindible fijar su precio por unidades de tiempo, se referirán al conjunto de los trabajadores, no a puestos de trabajo individualizados. El Ayuntamiento no realizará un control de los horarios y jornada de cada trabajador, ni se contemplarán incentivos de ningún tipo por el especial rendimiento de éstos.

La oferta comprenderá la fijación de los precios unitarios a la baja de cada tipo de limpieza o suministro según se detalla en el apartado de Precios de Licitación (IVA en vigor incluido). Dicha oferta incluirá todos los gastos de personal y materiales, así como los de empresa. Dicho precio será el empleado para aquellas dependencias de nueva creación, aumento de las necesidades de las existentes o bien para deducción de la que se han prestado deficientemente.

Así mismo, se presentará oferta del precio/hora a la baja, incluido el material y medios auxiliares necesarios, a aplicar para aquellos trabajos complementarios o extraordinarios que por cualquier circunstancia hubiera que realizar, y que no se encuentren recogidos en el presente Pliego, tales como limpiezas de salas de exposiciones, actos puntales, eventos, etc.



Dichos precios serán los siguientes:

1. - Realizados en labores ordinarias de canon.
2. - Realizados en día laboral diurno.
3. - Realizados en día laboral nocturno.
4. - Realizados en día festivo diurno.
5. - Realizados en día festivo nocturno.
6. - A tales efectos se considerará horario diurno desde las 6:00 horas hasta las 22:00 horas.

Por otra parte se considerará trabajo extraordinario aquellas limpiezas de Lavandería que se suelen prestar periódicamente en algunas dependencias y que son las siguientes, ofertándose por precio/unidad a la baja:

1. - Sábanas
2. - Paños
3. - Toallas
4. - Batas
5. - Mantelería
6. - Servilletas
7. - Mantas, Estores
8. - Banderas

Igualmente, se presentará una relación de precios unitarios a la baja para aplicar en los casos en que se precisen, y que se detallan a continuación:

1. - M2 de limpieza de solería de terrazo.
2. - M2 de limpieza de solería de mármol.
3. - M2 de limpieza de puertas.
4. - M2 de limpieza de superficies acristaladas.
5. - M2 de abrillantado de suelo.
6. - M2 de pulido de suelo.
7. - M2 de baldeo de pavimentos (regado, limpiado de grasa, etc. y recogida).



Esta relación puede ampliarse a criterio de la Empresa Licitadora.

6. DURACIÓN DE CONTRATO Y LICITACIÓN.

La duración del contrato se establecerá en DOS AÑOS a partir de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga del servicio en UN AÑO, siendo la duración máxima prevista, incluida la posible prórroga, de tres años.

En caso de prórroga, el importe del contrato se podrá incrementar únicamente por la subida del I.P.C., del periodo de los doce meses inmediatamente anteriores.

7. TRABAJOS A REALIZAR.

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas siguientes, el Ayuntamiento de oficio o mediante petición razonada de los responsables de cada uno de los edificios incluidos en el presente contrato podrá, sin que ello suponga incrementar los recursos ni el número de jornadas asignadas al edificio, modificar el programa de tareas establecido. Del contenido del mismo se dará cuenta a la empresa adjudicataria para que en el plazo de cinco días realice las sugerencias técnicas que considere oportunas.

El Ayuntamiento, a la vista de lo indicado por la concesionaria del servicio, resolverá sobre su aplicación.

Frecuencia de los trabajos:

La frecuencia de los trabajos a realizar, así como la distribución de los medios personales, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, serán establecidos por cada uno de los licitadores, entendiéndose que, en todo caso, se realizarán los trabajos necesarios para tener las diferentes dependencias en un estado de limpieza óptimo, proponiendo, además, las mejoras de maquinaria, sistemas de limpieza y frecuencias que consigan una mejor calidad en la prestación del servicio.

La determinación de los trabajos a realizar para conseguir una limpieza óptima, se ha efectuado en base a las características de cada una de las instalaciones, definiendo, a su vez, los sistemas de limpieza a emplear en cada uno de los elementos constructivos que componen



los edificios y sus dependencias.

En cualquier caso, a continuación se van a mostrar las tareas a realizar en los edificios municipales con unas frecuencias orientativas que la empresa licitadora no podrá reducir. Sólo podrá ampliar en su propuesta de desarrollo del servicio.

Tareas a realizar:

Los servicios objeto de contratación comprende la ejecución de las tareas que se detallan:

a) Dependencias administrativas:

FRECUENCIA	OPERACIÓN
Diario	Barrido y fregado de la totalidad de los pisos.
Diario	Limpieza de bibliotecas, despachos, salas de profesores, laboratorios, salón de actos, gimnasios, comedores, gradas y demás dependencias que componen las instalaciones.
Diario	Limpieza y vaciado de papeleras y cajetines de tiza.
Diario	Limpieza del mobiliario en general.
Diario	Limpieza de cuartos de aseo, servicios y vestuarios.
Diario	Limpieza de vestíbulos y pasillos.
Semanal	Limpieza de cristales de ventanas y puertas por su exterior e interior incluidas las de los accesos principales del edificio.
Diario	Fregado de zonas comunes, pasillos, entradas, etc.
Semanal	Limpieza de patios, porches.
Diario	Barrido con mopa de suelos y zonas interiores.
Cuatrimestral	Limpieza cuidadosa del material y aspirado de moquetas y alfombras del mismo.



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras

FRECUENCIA	OPERACIÓN
Mensual	Limpieza de radiadores, extintores y otros objetos.
Semanal	Limpieza de ascensores.
Diario	Aireado y ventilación.
Mensual	Desinfección de paredes de aseos, vestuarios, duchas y sanitarios.
Mensual	Limpieza de terrazas transitables, patios interiores, sótanos, almacenes y antepechos de balcones y ventanas de fachadas.
Cuatrimestral	Limpieza de persianas de lamas horizontales metálicas y rejas.
Anual	Encerado y abrillantado de pavimentos que se determinen con el Técnico Municipal.
Cuatrimestral	Limpieza de estanterías, armarios y libros en el Archivo Central, Biblioteca y otros archivos municipales.
Anual	Fregado y desinfección de paredes alicatadas.
Semestral	Fregado de zócalos y puertas lavables.
Anual	Limpieza general de los centros de transformación, salas de máquinas y fosos de ascensores y salas de máquinas de equipos de aire acondicionado centralizado.
Anual	Limpieza a fondo de cortinas, moquetas y alfombras con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. En caso de retirarse las alfombras en verano, se enrollarán envueltas en papel y plástico, con bolsas insecticidas en su interior.



b) Centros educativos

FRECUENCIA	OPERACIÓN
Diaria	Barrido húmedo de suelos
Diaria	Fregado de suelos según necesidad
Diaria	Aspirado de alfombras y moquetas según necesidad
Diaria	Limpieza y desinfección de aseos: sanitarios, alicatados y pavimentos
Diaria	Desempolvado y limpieza de mobiliario
Diaria	Limpieza de ceniceros y papeleras
Diaria	Limpieza de barandillas y pasamanos
Diaria	Limpieza de manillas y alrededores
Diaria	Reposición de papel higiénico, jabón en los edificios indicados y bolsas de basura en papeleras y contenedores.
Semanal	Limpieza a fondo de la superficie superior de las mesas y pupitres
Semanal	Desempolvado de extintores y radiadores
Semanal	Limpieza de puertas exteriores e interiores: marcos y cristales de las mismas
Semanal	Limpieza de balcones.
Semanal	Limpieza de los patios exteriores y patios de uso escolar.
Mensual	Limpieza de los cristales por la cara interior
Mensual	Limpieza de los cristales por la cara exterior*
Mensual	Limpieza de patios interiores
Mensual	Limpieza de las moquetas y alfombras de las aulas de Educación Infantil y especial
Trimestral	Limpieza superficie inferior de las mesas y pupitres, cajones y patas
Trimestral	Limpieza de exteriores de luminarias, plafones y lámparas
Trimestral	Limpieza de persianas
Cuatrimestral	Limpieza de marcos exteriores de ventanas
Cuatrimestral	Lavado de moquetas
Cuatrimestral	Limpieza de techos y paredes



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras

FRECUENCIA	OPERACIÓN
Cuatrimestral	Limpieza general
Semestral	Limpieza de las cortinas
Anual	Decapado, cristalizado y abrillantado de pavimentos
Anual	Limpieza de persianas exteriores
Anual	Limpieza de Canalones y pesebres
Anual	Limpieza general antes del comienzo del curso escolar

* El exterior de cristales de difícil accesibilidad se limpiarán como mínimo 2 veces al año.

c) Instalaciones Deportivas.

Limpieza según la descripción y detalle del punto a), teniendo en cuenta el uso de las mismas, especialmente durante fines de semanas, siendo necesaria limpieza durante sábados y domingos, con fregados de suelos, lavado de azulejos, desinfección de vestuarios y aseos al menos dos veces al día, así como barrido de gradas de pabellones. En cualquier caso, este dato es orientativo, debiendo ajustarse tras coordinación con la responsable de estas instalaciones.

El adjudicatario contrae la obligación de vigilar el cumplimiento de las tareas de limpieza por sí mismo, o por el personal que le represente, reservándose no obstante el Ayuntamiento, las correspondientes facultadas en cuanto al control de sus trabajos.



8. SISTEMAS Y FORMAS DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS

Los trabajos que pretende abordar este Pliego son tareas relacionadas con la correcta limpieza de los edificios. Las labores principales concernientes a este apartado, sin ser exhaustivas ni cubrir todos los trabajos, son las que se describen a continuación.

8.1. Limpieza de Pavimentos

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante. En los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional en seco. En el terrazo, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros. Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado. En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo). El mantenimiento diario de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad. Para ello se utilizará mopa y solución detergente-desinfectante. Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida. En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol. En los suelos de gres no deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos. En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante. Siempre se dejará lo más seco posible, utilizándose carteles y las señales adecuadas de aviso, desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos, a los usuarios cuando se estén realizando estas tareas en aquellas dependencias en las que se simultanea los horarios



de limpieza con las de actividad del personal del Ayuntamiento de Portugalete o usuarios de dichas dependencias. Los pavimentos sintéticos, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, ó el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes. El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados. La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían. Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua. El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético. En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta. Los colores usados en este material son poco estables a los limpiadores fuertes alcalinos. En los pavimentos de madera, parket o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica. En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos. Los suelos porosos se someterán a tratamiento de cristalización para convertirlos en suelos lisos de fácil limpieza. Los suelos plásticos se someterán a emulsiones autobrillantes lavables, realizándose un tratamiento de decapado previo cuando por la acumulación de ceras antiguas así sea necesario. En ambos casos, los tratamientos se realizarán mediante productos antideslizantes. Se establece una frecuencia en principio anual, en función del uso y deterioro del mismo.



8.2. Limpieza de Moquetas y alfombras

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. Al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con máquina de inyección extracción. Se tendrá una especial consideración con las moquetas instaladas en los centros educativos, sobre todo en las aulas de preescolar, en donde la frecuencia de limpieza se reforzará en función de las necesidades y del tipo de suciedad.

8.3. Limpieza de Mobiliario y enseres

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios y estanterías cerradas y abiertas, radiadores y estufas, equipos informáticos, teléfonos, etc. existentes en las distintas dependencias. Desempolvado general diario allí, donde el Pliego de Condiciones así lo especifique, de todo el mobiliario existente, así como de los elementos decorativos y auxiliares. Se empleará, además de bayetas de tela sin tejer, soluciones detergentes capta polvos que no deteriore la superficie y productos abrillantadores adecuados al material de cada elemento, consiguiendo así una limpieza idónea en mesas, sillas, armarios, sillones, jardineras, lámparas, ceniceros, estantes, felpudos, cajetines de las pizarras, etc. En las superficies de madera sin poros (superficie lacada o plastificada) se utilizará una bayeta de tela sin tejer en una dilución baja de detergente aniónico más agua. A continuación cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación se aplicará un preparado en base de cera. Todo el mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y los roces con las máquinas ó productos de limpieza. El exterior de los equipos informáticos se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido. Las pantallas de los monitores y sus filtros, se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua). Se procederá al vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros de forma diaria, con un posterior fregado de estos últimos de modo que se evite la acumulación de malos olores. De igual modo, se procederá a la reposición de bolsas contenedores en aquellos lugares en que se aconseje su uso. Limpieza y desinfección de teléfonos y aparatos intercomunicadores de forma periódica mediante bayetas de tela sin tejer, con solución



detergente desinfectante o alcohol. Los radiadores, estufas, extintores, etc. serán objeto del mismo tipo de limpieza pero con solución detergente neutra con base agua. En los colegios se fregarán y limpiarán a fondo los pupitres y sillas coincidiendo con las limpiezas generales durante las vacaciones de Semana Santa, Navidad y Verano.

8.4. Limpieza de cuartos de baño, vestuarios, duchas, Aseos y sanitarios

Se procederá a una esmerada y escrupulosa limpieza y fregado de los suelos, loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios cromados, procediendo después a una desinfección utilizando productos que desinfecten y a la vez mantengan un olor agradable a limpio. Se secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado, realizándose mediante bayetas de tela sin tejer, con solución detergente desinfectante. Se realizará un barrido húmedo del pavimento y fregado posterior mediante cubo doble y solución detergente desinfectante. Se procurará el desatasco de los sanitarios, utilizando si fuese preciso los medios mecánicos o químicos más convenientes. Se tratarán igualmente con los productos más adecuados los aparatos y elementos auxiliares existentes, procediendo así mismo al vaciado de papeleras. Se utilizarán, en general, detergentes neutros o debidamente alcalinos, que eviten la formación de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes así como de bayetas de tela sin tejer no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas. Se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen. Los productos de limpieza y desinfección empleados se hallarán debidamente identificados constatando el registro y las hojas técnicas de los mismos.

8.5. Limpieza de Paredes y techos

Consistirá en la limpieza de paredes interiores, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados. Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies. Se utilizarán bayetas de tela sin tejer con solución detergente con base agua de forma que no se deteriore la superficie de las mismas. En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos captapolvo, desechándose las bayetas humedecidas. Se podrá limpiar los techos, cornisas, molduras, etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios, provistos de mangos telescópicos. De igual manera se utilizarán alargadores telescópicos para la eliminación periódica de las telarañas que se vayan creando tanto en paredes como en techos.



8.6. Limpieza de Puertas y marcos

Se procederá a la limpieza y fregado de puertas y marcos, interior y exteriormente, mediante bayetas de tela sin tejer no abrasivas, con solución limpiadora con base agua, de forma que no se deterioren las superficies objeto de esta limpieza. Se procederá a la limpieza diaria de huellas, etc., de forma que permitan un aspecto pulcro.

8.7. Limpieza de Puertas y marcos

Lavado y secado por ambas caras, de cristales interiores y exteriores. Se utilizarán detergentes neutros o limpia cristales y los útiles de limpieza necesarios para el mantenimiento de estas superficies como mojadores, rastrillo laboral de goma, rascador, palos o mangos telescópicos, cubos, escaleras, etc. Se utilizará el personal especializado que a tal fin dispondrá de las medidas oportunas para la prevención de accidentes en función de la Evaluación de Riesgos realizada. Los cristales situados en puertas o puertas que sean totalmente cristales se limpiarán 1 vez por semana.

8.8. Limpieza de metales

Se limpiarán con una bayeta suave de tela sin tejer humedecida en agua caliente y solución jabonosa con base agua; se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas se eliminarán limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

8.9. Limpieza y lavado de cortinas y persianas

Para la limpieza de cortinas se tendrá en cuenta el material de cada cortina para la aplicación de distintos procedimientos. Las persianas que sean accesibles se desempolvarán semestralmente; se limpiarán con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

8.10. Limpieza de puntos de luz

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc., sin desmontar aparato alguno.



8.11. Limpieza de pasamanos y barandillas

Se limpiarán diariamente, con un trapo suave y los productos más adecuados, los pasamanos, pomos de las puertas, escaleras, barandillas no metálicas y en general todos aquellos elementos de uso interno.

8.12. Limpieza de zonas deportivas cubiertas

Se realizará la limpieza y desinfección tanto de los pavimentos como del mobiliario deportivo. Los horarios de limpieza se establecerán en coordinación con la dirección de los centros y respetando, en todo momento, las horas de apertura y cierre, así como la realización de las distintas actividades y el tráfico de personas en los mismos.

8.13. Limpieza de patios y terrazas

La limpieza de patios exteriores será a realizar por otros. Sí se incluye la limpieza de terrazas, patios interiores y patios cubiertos. Dentro de su limpieza se incluirá la eliminación de la vegetación que pudiera crecer en las juntas del pavimento y se limpiarán los sumideros de pluviales.

8.14. Retirada de residuos

Dentro de los trabajos incluidos dentro del contrato estará la retirada diaria de los residuos depositados en papeleras y contenedores. Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser evacuadas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera o contenedor de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de residuos se depositarán dentro del contenedor de recogida de RSU situado en la vía pública más próximo.

A petición del Ayuntamiento de Almendralejo la retirada de los residuos podrá ser selectiva, con lo que los residuos se depositarán de forma selectiva en los contenedores situados en la vía pública.

Todos los residuos generados por las limpiezas, también serán retirados y depositados diariamente, una vez concluidos los trabajos.

8.15. Control de calidad

El contratista deberá implantar un sistema de gestión de la calidad como mínimo de aseguramiento de la calidad según norma ISO 9001. Dentro del sistema de gestión de calidad desarrollará procedimientos específicos de control de calidad. El Ayuntamiento de Almendralejo se reserva el derecho de realizar auditorias del sistema de gestión de calidad.

El contratista dispondrá en cada edificio de un registro de los trabajos realizados en la que



aparezca la fecha de realización y también el control de calidad realizado, este registro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por los Técnicos municipales o por los Responsables de cada edificio.

9. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES

El adjudicatario suministrará los materiales y productos de limpieza necesarios para realizar correctamente los trabajos de limpieza. Los materiales y productos de limpieza a emplear serán adecuados a las instalaciones donde deben realizar la limpieza, debiendo ser justificada técnicamente la elección de los mismos por su idoneidad para cada servicio, adjuntando en la oferta las especificaciones técnicas de todos los materiales ofertados. Los productos utilizados no deteriorarán en ningún caso los materiales objeto de limpieza.

10. EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES: VEHÍCULOS, MAQUINARIA, UTILES Y HERRAMIENTAS A EMPLEAR

El adjudicatario dispondrá de los equipos y medios auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos, no pudiendo alegar la falta de estos para la realización de los trabajos.

Los equipos deberán llevar un distintivo de la empresa.

11. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Partes de Trabajo

Mensualmente se realizará una reunión de seguimiento del contrato con los técnicos del Ayuntamiento. A dicha reunión deberán asistir el Jefe del Servicio y el Encargado/a general. En dicha reunión el contratista podrá ser requerido a la presentación de partes de trabajo e informes sobre el servicio. A petición de los técnicos del Ayuntamiento, y si estos lo consideraran oportuno, estos partes de trabajo podrá convertirse en diarios.

Así mismo, mensualmente presentará un resumen de la situación laboral, listado de sustituciones, bajas por accidentes, enfermedad, faltas, etc...



Inspección y Control

Corresponde al Ayuntamiento el control, supervisión y la inspección facultativa de los servicios objeto de este contrato, la cual se ejercerá por el Concejal Delegado del Servicio y los Técnicos municipales, quienes dictarán cuantas disposiciones estimen convenientes para la mejor prestación y ejecución de los servicios de limpieza.

El Ayuntamiento asignará la supervisión de los trabajos a un técnico municipal quien informará al Concejal Delegado del Área. Cualquier modificación a la planificación de los trabajos contemplados en el Pliego Técnico, así como cualquier labor extraordinaria, deberán cursarse por escrito, al menos con tres días hábiles de antelación, salvo que motivos de urgencia aconsejen otra cosa.

Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección de los técnicos municipales, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. Esta inspección, podrá abarcar aspectos técnicos, laborales y jurídicos.

La adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean ordenados por el Técnico municipal.

12. HORARIO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Resuelta la Adjudicación del contrato, el contratista adjudicatario junto con el Técnico Municipal designado al efecto ajustarán los horarios para la prestación de los servicios en cada uno de los edificios objeto del contrato teniendo en cuenta:

- Las necesidades de los distintos servicios y establecimientos.
- La propuesta técnica que presenta el adjudicatario.
- En las instalaciones Deportivas, la jornada será acordada de forma específica con el adjudicatario dado el uso multitudinario de las mismas durante fines de semana y festivos. Con todo lo expuesto, se levantará acta de ello, teniendo la misma naturaleza contractual.

13. AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Durante la vigencia del contrato, sin perjuicio de las limitaciones y condiciones que la Ley de Contratos, podrán ser ampliados o reducidos los servicios objeto del contrato a otros edificios o prescindir de los mismos en determinadas estancias, cuando por necesidades del



Municipio, se le comuniquen a la empresa adjudicataria.

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 (€/hora) objeto de la modificación, aplicando para su cálculo el coste de la hora vigente en ese momento y previo acuerdo del servicio mínimo necesario (horas/semana) entre ambas partes.

La incorrección por parte del personal que el adjudicatario utilice para la realización de los trabajos contratados, autoriza al Ayuntamiento a exigir de aquel que prescinda de sus servicios y que proceda a su inmediata sustitución.

14. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

Se entenderá por servicios extraordinarios, aquellos que, con ocasión de la celebración de eventos de tal naturaleza o circunstancias sobrevenidas, demanden una limpieza puntual y extraordinaria, y la misma no esté prevista como ordinaria en el Pliego de Condiciones Técnicas.

A los efectos determinados en la cláusula anterior, el Ayuntamiento, mediante comunicación despachada por la Concejalía de Mantenimiento de Edificios Municipales, con 72 horas de antelación comunicará al adjudicatario del contrato, la necesidad de realizar servicios extraordinarios para que configuren el dispositivo necesario determinando: duración, recursos materiales y humanos necesarios y presupuesto del servicio.

Para la ejecución de estos servicios extraordinarios, será necesario la presentación de un presupuesto que será sometido a una aprobación del gasto mediante la solicitud de gasto interna correspondiente, con las firmas del solicitante (Técnico Municipal responsable), la del Concejal/a del área de Mantenimiento de Edificios Públicos, la del Interventor de Fondos del Ayuntamiento que establecerá la partida presupuestaria de cargo del importe y finalmente el visto bueno del Concejal/a de Hacienda. Dicho documento completo y diligenciado se remitirá a la adjudicataria como aprobación del gasto que autoriza la realización de los trabajos solicitados.

A los efectos de determinación del coste de los servicios extraordinarios la empresa en su propuesta económica ofertará el precio/hora de los mismos distinguiendo entre: Normales, Festivas, Nocturnas y Festivas Nocturnas (Incluido material y medios auxiliares necesarios).



No obstante lo señalado, cuando razones de urgencia, imposibiliten cumplimentar los trámites señalados, será suficiente para la ejecución de los mismos, una orden de ejecución de los servicios despachada por el/la Concejal/a delegado/a de Mantenimiento de Edificios Públicos.

La realización por el adjudicatario de servicios sin la observancia de los requisitos anteriormente señalados será calificada de incumplimiento de contrato siendo de su exclusiva responsabilidad las consecuencias administrativas y económicas que de ello puedan derivarse.

El pago de dichos servicios se realizará según el régimen de pagos establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas conforme al precio que resulte de la oferta del adjudicatario.

15. RECURSOS MATERIALES QUE SE DESTINAN AL SERVICIO.

15.1. El adjudicatario deberá disponer del equipo, medios materiales y productos necesarios para la prestación del servicio, adquiridos a su riesgo y ventura, levantándose acta de inventario de equipos y de cuantos enseres materiales aporte y que se precisen para cumplir las tareas detalladas en el punto 6 de este pliego.

15.2. Asimismo será por cuenta del contratista la dotación de productos básicos necesarios para la higiene personal (papel higiénico, papel seca-manos, jabón, etc.) y accesorios como papeleras, escobillas, etc.; en todo los aseos y baños de las dependencias municipales y Colegios Públicos objeto del presente contrato. El coste del mismo será asumido por la empresa, garantizando además de las existencias básicas, varios repuestos en las distintas estancias y edificios para reposición del mismo ante agotamiento del producto.

15.3. La empresa adjudicataria junto con el Técnico Municipal correspondiente designado al efecto determinarán la dotación y frecuencia, que en razón del número de usuarios, sea necesario en cada uno de los edificios objeto del presente contrato.

15.4. El licitador detallará, en la Memoria Técnica de su oferta, la dotación mínima de material, herramientas, útiles y aparatos de los que dispondrá su personal para el desempeño de sus funciones, especificándolo para cada edificio.



15.5. El contratista deberá presentar una relación detallada (marca, modelo y características) de las maquinarias y medios auxiliares que destine de forma permanente a la ejecución del contrato y que formará parte de la Memoria Técnica.

15.6. El Ayuntamiento podrá requerir la incorporación de todos aquellos elementos que considere necesarios, en cada momento, para el desarrollo de las funciones especificadas en el presente pliego.

15.7. Las Empresas licitadoras deberán comprometerse a disponer, a su cargo, de un local de oficinas exclusivo para el servicio de esta contrata, con al menos, un teléfono de comunicación, fax y medios informáticos precisos (correo electrónico, etc.) para poder desarrollar la labor de gestión del servicio y control de calidad, en un plazo no superior a 30 días después de notificársele oficialmente la adjudicación.

16. RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

16.1. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el pliego de condiciones técnicas y/o en su oferta, y garantizará que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan.

En todo caso el personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Almendralejo y dependerá única y exclusivamente del contratista, sin que, en ningún caso, resulte responsable el Ayuntamiento de Almendralejo de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aún cuando se deba a despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

16.2. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y, en su mayor parte, deberá estar previamente contratado por la empresa.

16.3. En todo caso, la adjudicataria informará a su personal y a los representantes de los trabajadores incluidos delegados de prevención de riesgos laborales, y antes del inicio de la prestación de los servicios, sobre los siguientes extremos:



- a) Que no se produce, en ningún caso, subrogación de trabajadores y que no tendrán vinculación ni relación jurídica alguna con el Ayuntamiento de Almendralejo, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, por lo que no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Almendralejo.

- b) Del objeto y duración de la contrata, lugar de ejecución, número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal y medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

16.4. Las funciones de organización y control del trabajo, y la dirección de los trabajadores que realicen las prestaciones objeto del contrato corresponderán en todo caso al contratista. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, el ejercicio de la potestad disciplinaria, la adecuada formación para desempeñar su labor, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, siendo de su cuenta todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con motivo de ese contrato, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes en la materia.

16.5. La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato, además de que ocupen espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos, de que presten servicios uniformados y debidamente identificados, debiendo constar en lugar visible la identificación de la contratista para la que prestan servicios. Los trabajadores de la empresa contratada no tendrán



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras

acceso a servicios o prestaciones propias del personal municipal.

16.6. La empresa adjudicataria, antes del inicio de la contrata, deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Almendralejo, los siguientes extremos:

- De contar con Seguro de Responsabilidad Civil, vigente en la fecha de formalización del contrato, que cubra cualquier eventualidad o siniestro derivado de la actividad desarrollada por la misma dentro de las instalaciones municipales.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas de Seguridad Social, a través de certificación por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social, y de la afiliación y alta de los trabajadores.
- Del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales adoptado y que tendrá la obligación de cumplir según la formativa en vigor.
- Todos los elementos de protección individual y colectiva puestos a disposición por la empresa para los trabajadores y terceros en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en vigor y de la evaluación de riesgos correspondientes serán costeados por el contratista, sin que este pueda reclamar dicho coste a la administración contratante.

16.7. Todo el personal de la empresa adscrito a este contrato será perfectamente uniformado, identificándose en lugar visible de la ropa de trabajo el nombre de la empresa adjudicataria.

17. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA.

Las relaciones entre la Administración y el contratista para la ejecución del contrato se llevarán a cabo a través de un responsable designado por la empresa integrado en su propia plantilla, con plena disponibilidad horaria, con formación suficiente para la emisión de certificaciones mensuales, informes requeridos por el Ayuntamiento, etc.

Este responsable o coordinador técnico tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Almendralejo, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del



equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento de Almendralejo de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Almendralejo a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Almendralejo acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- f) Cumplir con lo prescrito por el RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- g) Cumplir y hacer cumplir a los trabajadores todo lo relativo a prevención de riesgos laborales según la evaluación de riesgos de la propia empresa para esta actividad, dando cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos laborales en vigor.

18. PARTES DE CONTROL.

Los responsables municipales de cada control se abstendrán de ejercer sobre el personal del contratista funciones directivas y, en general, el personal municipal de dar instrucciones o mandatos directos a este personal. Las comunicaciones que se deban mantener con este personal se realizarán a través del encargado designado a tal efecto por el contratista.

En todo caso, el Ayuntamiento de Almendralejo designará a un técnico o al jefe de la correspondiente sección así como personal de apoyo necesario para supervisar la ejecución de la prestación pactada.

Quienes no asumirán, en ningún caso, funciones directivas sobre el personal de la empresa contratada, no darán órdenes directas e instrucciones a dicho personal. A estos efectos



deberán relacionarse con el representante que fije la empresa cesionaria.

La empresa adjudicataria semanalmente, y para cada uno de los edificios, presentará los partes de control de asistencia y tareas realizadas, conforme a los modelos contenidos en los anexos.

La empresa adjudicataria podrá presentar mejoras o alternativas al modelo de partes de control de asistencia y tareas.

19. INFRACCIONES Y SANCIONES.

19.1. Infracciones

En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, que no den lugar a la resolución del contrato, y sin perjuicio del derecho a la indemnización por daños y perjuicios a que haya lugar, la Corporación podrá imponer al contratista penalidades. Las penalidades serán impuestas por el órgano de contratación, a propuesta de la dirección técnica, con audiencia del contratista e informe de la comisión informativa correspondiente. Si se optase por la resolución del contrato, se estará a lo dispuesto en la Ley.

Las infracciones de las normas que rigen la prestación de los servicios se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Tendrán la consideración de **faltas leves**:

1. La falta de uniforme o estado indecoroso del mismo.
2. La falta de respeto al público, funcionarios o agentes de la autoridad.
3. Tener las instalaciones sucias o en mal estado.
4. Hacer un uso indebido de las instalaciones, como por ejemplo teléfono, iluminación, calefacción,...
5. Cualquier otra falta no tipificada como de mayor gravedad.



Tendrán la consideración de **faltas graves**:

1. La reiteración de dos o más faltas leves en un período inferior a dos meses.
2. El incumplimiento de los programas y órdenes de trabajo.
3. No disponer del personal y / o equipos previstos en cada servicio.
4. Realizar algún cambio en los programas de trabajo sin autorización del técnico del ayuntamiento.
5. La prestación deficiente del servicio en una dependencia del edificio.
6. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

Tendrán la consideración de **faltas muy graves**:

1. La reiteración de dos o más faltas graves en un período inferior a dos meses.
2. El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando
hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal
3. La suspensión temporal del Servicio de Limpieza de Edificios, sin previa autorización municipal
4. El incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene previstas en la legislación vigente y en
el propio plan ofertado.
5. La prestación deficiente del servicio en dos o más dependencias del inmueble.
6. No facilitar información referente al servicio solicitada por el Ayuntamiento o personal responsable del servicio.
7. Que los equipos realicen una parada por causa no justificada superior a 30 minutos.

La imposición de sanciones por deficiente o ausencia de prestación de los servicios será independiente de las deducciones que los servicios técnicos municipales efectúen mensualmente por tales causas.



19.2. Sanciones.

Las sanciones que podrá imponer la Corporación a la Empresa Adjudicataria serán las siguientes:

- Por comisión de una falta leve: Entre 150 y 500 €
- Por comisión de una falta grave: Entre 500 y 1.500 €
- Por comisión de una falta muy grave: Entre 1.500 y 3.000 € o bien la resolución del contrato.

Los técnicos del Ayuntamiento podrán realizar cuantas inspecciones consideren oportunas para verificar la correcta ejecución del servicio y según las condiciones técnicas indicadas en este pliego.

20. PAGOS A LOS TRABAJADORES DE LA ADJUDICATARIA

Trimestralmente se acompañará a la factura correspondiente los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

Almendralejo, octubre de 2017

EL ADJUNTO JEFE DE SERVICIO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Fdo: Santiago Corchuelo Álvarez





ANEXO I: RELACIÓN DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Nº	Edificio	Dirección	Observaciones
1	Palacio Monsalud	C/ Mérida, n. 2	
2	Antiguo Ayuntamiento	Plaza de España, n.1	Incluso Policía Local, excepto Policía Nacional.
3	C.P. Antonio Machado	C/ San Blás, n.1	
4	C.P. Ortega y Gasset	C/ Juan Carlos I, n.1	
5	C.P. San Roque	C/ Panamá, n.1	
6	C.P. Montero de Espinosa	C/ Manuel Esteban Vivas, n.1	
7	C.P. José de Espronceda	C/ Manuel Esteban Vivas, n.2	
8	C.P. San Francisco	C/ San Pablo, n.1	
9	Polideportivo Municipal Tomás de la Hera	C/ Nicolás Megía, n.2	Sólo servicios y vestuarios
10	Pabellón Deportivo San Roque	C/ Bernardo M ^a Calzada	Sólo servicios y vestuarios
11	Residencia de Investigadores	C/ Clara Campoamor, 7	
12	Edificio del Servicio de Urbanismo, Obras e Infraestructuras	C/ Ricardo Romero, 20	
13	Comisaría Policía Local de Barrio	C/ Eugenio Hermoso, 39	