



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, EN
PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de limpieza de los Colegios Públicos del Excmo. Ayuntamiento de Castellón.

Para ello, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares define las condiciones mínimas de los trabajos a desarrollar y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la adecuada limpieza de los Colegios Públicos del Excmo. Ayuntamiento, incluidos en el Ámbito de Aplicación.

Se advierte expresamente que el contenido de obligaciones asumido por parte del adjudicatario comporta, la prestación del servicio de limpieza en cuanto se refiere a la aportación de medios humanos (jornadas y horas de trabajo), y medios materiales en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes en el presente pliego.

Asimismo, el contratista estará obligado a realizar aquellos trabajos extraordinarios solicitado por los Responsables Técnicos del contrato, que resulte necesario realizar con carácter puntual, para mantener en las debidas condiciones de higiene y salubridad los edificios o dependencias municipales que son objeto de contrato.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una duración de DOS años pudiendo ser objeto de dos prórrogas de carácter anual, sin que la duración del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder a CUATRO años.



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

3.- AMBITO DE APLICACIÓN.

El servicio de limpieza se realizará en todos los Colegios Públicos del Ayuntamiento, y que vienen relacionados en el Anexo I del presente pliego, y sobre todas y cada una de las dependencias existentes en los mismos, tales como

- Aulas, laboratorios, bibliotecas, salas de profesores, despachos y dependencias análogas.
- Lavabos, aseos, baños, duchas y vestuarios.
- Talleres, gimnasios, almacenes, archivos, etc.
- Zonas comunes y accesos, así como las aceras en las inmediaciones de los accesos y de las paredes perimetrales de los edificios municipales o dependencias objeto del contrato.
- Terrazas y patios tanto exteriores como interiores.
- Otras áreas singulares.

La limpieza abarcará todos los elementos incluidos en los colegios (pavimentos, techos, puertas, mobiliario, equipos, materiales, cristales, textiles, alfombras, etc.).

Queda excluido del presente contrato la prestación del servicio de limpieza en las instalaciones y espacios destinados a cocinas y comedores colectivos, que en todo caso corresponderá al adjudicatario del servicio de restauración correspondiente. No obstante, cuando estas estancias sean utilizadas, ocasional o excepcionalmente para actividades ajenas a los servicios de restauración a los que están afectos, deberán ser limpiados por la empresa adjudicataria del presente contrato, considerándose incluida esta limpieza en los trabajos ordinarios establecidos.

Asimismo, quedan excluidas las limpiezas requeridas en los centros con motivo de los actos y actividades realizados en los centros escolares fuera del horario lectivo oficial de los mismos, debiendo realizarse por cuenta de los organizadores de los mismos.

Cuando un colegio público, 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. Así mismo, si parte de un colegio público permaneciera fuera de uso, podrá acordarse la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza respecto del mismo, y reflejándose así en las facturaciones mensuales.

Las modificaciones, tanto por altas como por bajas de centros escolares, así como las



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ampliaciones o reducciones de estancias en los mismos, que se produzcan durante el período de vigencia del contrato, serán obligatorias para la empresa adjudicataria previa comunicación oficial por parte de los Técnicos Municipales. Además, dichas variaciones serán reflejadas en el Programa de Trabajo y por consiguiente en la correspondiente certificación y facturación de los servicios realizados.

No se considerarán modificaciones del contrato las redistribuciones de las cargas de trabajo entre los distintos centros siempre que no se altere la carga total anual del contrato o el precio máximo del contrato.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

4.1.- TIPOS DE LIMPIEZA

TRABAJOS ORDINARIOS: Los trabajos ordinarios comprenden las limpiezas de rutina, limpiezas generales y específicas, establecidas en el Programa de Trabajos, y que se definen como sigue:

- **Limpieza de rutina:** aquella que se realiza diariamente para mantener un grado de limpieza e higiene óptimas. Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del Técnico Municipal responsable del contrato.
- **Limpieza general:** aquella que se realiza periódicamente y que se realiza de forma más exhaustiva que la de rutina.
- **Limpieza específica:** comprende los trabajos que se realizan con una periodicidad de largo plazo y que pueden requerir algún procedimiento, maquinaria o herramientas específicas. Estas limpiezas se realizarán durante los períodos vacacionales de los centros.

Cabe considerar que el Programa de Trabajos, y por tanto los trabajos ordinarios, serán modificados conforme a las altas y bajas de dependencias producidas durante la ejecución del contrato.

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS: Comprenden aquellas limpiezas extraordinarias que



estando en el objeto del contrato no se encuentren incluidas en el Trabajos Ordinarios establecidos en este pliego, y sea necesaria realizar con carácter puntual, tanto en su frecuencia o operación, para mantener las debidas condiciones de higiene y salubridad de los colegios públicos del ámbito de aplicación.

Asimismo serán consideradas como limpieza extraordinarias las realizadas en las dependencias tras la ejecución de obras mayores y las limpiezas iniciales de nuevas dependencias. No obstante, las limpiezas requeridas tras la realización de pequeñas obras menores y de mantenimiento, serán asumidas dentro de los trabajos ordinarios establecidos y no supondrán ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

Los trabajos extraordinarios serán solicitados por Técnicos Municipales Responsables del Servicio mediante la correspondiente HOJA DE PEDIDO, según el formato adjunto el Anexo IV, y en el que deberá constar obligatoriamente las tareas a realizar, fecha y horario de su ejecución y su valoración según los precios vigentes del contrato, la cual deberá ser conformada por parte del Concejal Delegado Responsable del Servicio y del Contratista.

La valoración de los Trabajos Extraordinarios se realizará en base a los precios/hora por categoría de empleados vigentes en el contrato.

4.2.- OPERACIONES Y FRECUENCIAS

Con carácter general, se establecen las operaciones y frecuencias mínimas que se indican en el Anexo II, sin perjuicio de las limpiezas extraordinarias mencionadas en la cláusula 4.1. No obstante, las frecuencias se deberán ajustar en todo caso a las necesidades reales de limpieza que existan en cada momento y lugar. Asimismo, se realizarán en cualquier momento, trabajos imprevistos tales como: recogida de líquidos por rotura o derramamiento de recipientes, retirada de cristales rotos, etc.

4.3.- OTRAS CONSIDERACIONES

- CEIP ESPECIAL Nº 1: al ser éste un centro de Educación Especial, requerirá unos trabajos de limpieza más exhaustivos que el resto por lo que además de la operaciones de limpieza mínimas establecidas en el Anexo II, se deberá realizar diariamente, el fregado del suelo de las aulas docentes y de las aulas taller y el fregado de la superficies de las mesas y sillas.
- PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS: Queda incluido en el presente servicio las obligaciones en materia de Prevención y Control de la Legionelosis establecidas por el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, de forma que se deberá realizar una vigilancia diaria de los niveles y reposición del depósito de cloro (hipoclorito sódico



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

con concentración mínima de 150 ppm), realizar una hipercloración anual y demás medidas higiénico-sanitarias establecidas.

- LIMPIEZAS EN PERIODOS VACACIONALES: En los periodos vacacionales de los centros educativos, en Navidad, Semana Santa y Verano, se realizarán limpiezas exhaustivas de los centros, incluyendo entre otras, las operaciones de limpieza de paredes, altillo de armarios, puertas, limpieza de mesas y sillas, alicatados, aseos, duchas y vestuarios, rejillas de calefacción y difusores de aire, etc.; limpieza de equipos de oficina como ordenadores, teléfonos, fax, impresoras, etc. con productos adecuados; lavado y limpieza de los textiles; tratamientos abrillantadores de los pavimentos, etc.

En la oferta deberá incluirse el alcance, planificación y justificación de estas limpiezas exhaustivas para cada uno de los centros.

4.4.- PROGRAMA DE TRABAJOS

Previo al comienzo de la prestación del servicio, se deberá aprobar por los Técnicos Municipales Responsables de la Ejecución del Servicio, el Programa de Trabajos en el que se detallará la carga de trabajo semanal para cada uno de los centros sobre los que se prestará el servicio.

Este Programa de Trabajos se modificará conforme las variaciones producidas, tales como altas, bajas y/o ampliaciones de dependencias y demás necesidades del servicio, cuando razones de interés público lo justifiquen.

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para el concurso del contrato y junto con la oferta económica, el ofertante presentará un PROYECTO TÉCNICO concreto y detallado, con arreglo al cual se efectuará el servicio, y que deberá constar de los siguientes apartados:

A.-MEMORIA TÉCNICA: con arreglo a la cual se efectuará el servicio y en la que se detallarán las características de cada uno de los centros: superficies de aulas, pasillos, zonas comunes, aseos y vestuarios, tipos de pavimento (suelos duros, de cerámica, de granito pulido, calcáneos, de cemento, de madera, de moquetas y alfombras, etc.), cristales, escaleras, paredes y techos, mobiliario, teléfonos, luminarias y lámparas, puertas, elementos dorados y metálicos, persianas y cortinas, así como cualquier dato relevante para la adecuada prestación del servicio; y una planificación y justificación de los tiempos y tareas necesarias para la ejecución del servicio acorde con las características de cada uno de centros, sus instalaciones y dimensiones.



18 JUL. 2014



Además, se realizará una descripción detallada de las distintas tareas y metodología empleadas para las limpiezas de rutina, generales y específicas. Para ello, el ofertante podrá visitar personalmente y estudiar todas las dependencias objeto de este contrato.

Para ello, el ofertante podrá visitar personalmente y estudiar todas las dependencias objeto de este contrato.

Esta memoria también incluirá:

A.1 Cuadro Resumen de la Carga de Trabajo: propuesto por el ofertante en el que se detallará la plantilla para cada uno de los centros, incluyendo cargas de trabajo por categorías profesionales: limpiadoras, especialistas, etc., para cada uno de los centros.

Se detallarán los Medios Personales adscritos a la ejecución del servicio, indicándose el personal, su cualificación y dedicación, que formarán parte del Equipo técnico, Equipo de apoyo y producción.

A.2 Cuadro Resumen de los Medios Materiales propuesto por el ofertante, y en el que se justificará:

- La utilización de máquinas, equipos y medios auxiliares que se destinarán a la prestación del servicio de limpieza por centro.
- Los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la prestación del servicio, debiendo adjuntarse las fichas técnicas y de seguridad de dichos productos y materiales en un documento aparte al proyecto técnico, y que se hará constar de forma explícita en su portada.
- Relación de los medios de seguridad.

Una vez adjudicado el servicio, y en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, el contratista deberá aportar al Responsable Técnico de la ejecución del servicio:

- Copia del PROYECTO TÉCNICO ofertado en formato digital.
- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS MEJORAS ofertadas en la adjudicación del contrato.
- IMPRESO "TC2" de la TESORERÍA GENERAL de la Seguridad Social, con la relación nominal de todos los trabajadores, los centros o edificios en donde realizan los citados trabajos cada una de estas personas.
- HORARIO Y PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

6.- METODOLOGÍA, TÉCNICAS Y MATERIALES.



18 JUL. 2014



El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Estos sistemas serán preferentemente de tipo mecánico y estarán descritos con detalle en la oferta de la empresa licitante para cada operación de limpieza.

El trabajo de limpieza se realizará por el procedimiento más adecuado a la naturaleza del objeto o paramento y grado de suciedad, de modo que se eviten los deterioros a que puedan dar lugar un inadecuado procedimiento de limpieza. Todos los detergentes y limpiadores utilizados deberán ser neutros y apropiados en relación con los elementos a limpiar y han de estar adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente, debiendo ser fácilmente biodegradables. Han de llevar impreso, visiblemente, el procedimiento necesario para su uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que le son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos.

Los materiales a utilizar no producirán contaminación en el medioambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. La empresa incluirá en la oferta técnica los datos sobre su composición y origen. En el caso de que se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas, se adjuntará la ficha de datos de seguridad de los mismos.

Respecto a los productos químicos, las empresas licitadoras adjuntarán un listado con todos los productos que utilizarán, siendo obligatorio entregar las hojas de seguridad, la descripción sobre la función del producto y todos aquellos aspectos ambientales que puedan ser de interés. Así mismo, cualquier cambio en los productos utilizados deberá comunicarse a los Responsables Técnicos del contrato, aportando la documentación sobre el nuevo producto.

En relación con las alfombras, moquetas y persianas, su limpieza profunda se realizará con máquinas aspiradoras de tipo industrial y con productos que no alteren sus colores y fibras, eliminando todo rastro de polvo.

Todos los aparatos, escaleras, andamios, plataformas elevadoras, productos de limpieza, carros para transportar los productos, útiles, etc. necesarios para realizar los trabajos, así como su montaje, desmontaje, transporte, almacenaje, reparación y reposición, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como el lavado de toallas (que se cambiarán cada dos días) incluyendo el suministro del material de reposición de los aseos (consumibles), y suministro de escobillas, siendo la empresa adjudicataria responsable de su compra, colocación, y reposición diaria de celulosa y jabones. Al inicio del contrato, la empresa deberá planificar la frecuencia de reposición, de acuerdo con los dispensadores existentes, que deberá ser aprobada por los servicios técnicos municipales.



18 JUL. 2014



No obstante, para la correcta prestación del servicio, el contratista deberá disponer como mínimo de:

- Local de uso para el presente contrato, durante el periodo de duración del mismo, sito en el término municipal de Castellón.
- Vehículos, para las tareas de reparto de consumibles y materiales y para la limpieza de especialistas y traslado de maquinaria y operarios, debiendo ser al menos uno, un vehículo ecológico.
- Aparatos elevadores para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura, máquinas para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos, máquinas de agua a presión, para la limpieza de manchas y suciedad adherida, y dispositivos de limpieza a vapor o similar para los elementos textiles.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La prestación del servicio de limpieza se concretará respecto al número de horas semanales establecidas para cada centro en el Programa de Trabajo, sea cual fuere el número de personas que las realicen, y se haya ejecutado el servicio en forma adecuada.

En el plazo de un mes desde la formalización del contrato, el adjudicatario entregará al servicio de inspección y control municipal, la relación nominal del personal a su servicio, con expresión de su lugar y horario de trabajo, a fin que quede constancia que la distribución horaria y de zonas de trabajo se ajusta a lo establecido por la propia empresa en su oferta.

El personal del servicio de limpieza deberá encontrarse en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido, pudiendo desplazarse a cualquier otra, únicamente cuando las circunstancias lo requieran.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores en los distintos centros mediante un sistema de control horario, que permita acreditar el correcto cumplimiento del servicio.

En cualquier caso, el adjudicatario responderá ante los servicios técnicos municipales por el incumplimiento de la carga de trabajo y horario contratado, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en este contrato.

El trabajo de limpieza se efectuará de tal modo que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las instalaciones objeto de este contrato, así como tampoco el tránsito interior de empleados, usuarios o



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

visitantes. Para ello, el horario no coincidirá con la realización de actividades en el centro, debiendo ser propuesto por la empresa en su oferta, estableciéndose como horario con carácter general, de 6:30 a 9:00 h y de 16:30 a 22:00 h, de Lunes a Viernes, y de 7:00 a 11:00 h los Sábados.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono 24 h para atender los requerimientos de la contratante, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

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 responsables del servicio de inspección y control municipal.

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

8.- PERSONAL.

La empresa adjudicataria se subrogará en la posición de la empresa anterior, a tenor de la legalidad vigente. Si el personal a subrogar fuera insuficiente, deberá contratar al necesario para atender sus obligaciones y asegurar un adecuado servicio. Se adjunta a este pliego una relación nominal del personal que actualmente depende de la empresa adjudicataria del contrato vigente (Anexo III).

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

La empresa será responsable de sustituir a las personas que considere necesarias y que causen baja por contingencia profesional o común, así como los permisos obtenidos por los trabajadores, para que se cumpla con los estándares de calidad de limpieza deseados y de acuerdo a las cargas de trabajo establecidas en la oferta, incluyéndose los periodos vacacionales.

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrono, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia laboral y de la seguridad social del personal a su cargo.



18 JUL 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria debe cumplir lo dispuesto en las normativas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

9.- COLABORACIÓN MUNICIPAL.

Serán obligaciones del Ayuntamiento de Castellón a favor del Contratista adjudicatario del servicio de limpieza que nos ocupa, las siguientes:

- Asistirle en todos los impedimentos o dificultades que pudieran aparecer para la correcta prestación de todos los trabajos y operaciones de limpieza objeto del presente Pliego de Condiciones.
- Aportar la energía eléctrica así como el suministro de agua suficiente y necesaria, mediante las tomas adecuadas, para el uso de los elementos de trabajo y máquinas limpiadoras (aspiradoras, abrillantadoras de suelos, etc.) que se precisen por parte del Contratista adjudicatario, para la perfecta y adecuada realización de todos los trabajos y operaciones de limpieza que se incluyen en el presente Pliego de Condiciones.

10.- ELABORACIÓN DE PARTES E INFORMES.

El contratista adjudicatario del servicio elaborará mensualmente un INFORME TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO en el que se adjuntarán los "PARTES DE TRABAJO" de los trabajos efectuados dicho mes en cada uno de los centros, conforme al Programa de Trabajos establecido, en el que se detallarán las operaciones de limpieza realizadas así como los datos de identificación de las personas que han realizado los referidos trabajos.

Dichos partes serán elaborados por el adjudicatario del servicio, conforme al formato establecido en el Anexo V del presente pliego, y serán conformados por el conserje del correspondiente centro.

En el referido informe, el Contratista adjudicatario deberá comunicar al Responsable Técnico del Servicio del Ayuntamiento de Castellón, de cuantas anomalías observe en la adecuada y perfecta ejecución del servicio, debiendo señalar cuantas sugerencias considere oportunas para su subsanación y mejora.

Además, cuando el Responsable Técnico del Servicio del Ayuntamiento de Castellón lo estime oportuno y cuando se produzca cualquier variación respecto a lo anteriormente presentado, se



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

incluirán los siguientes documentos:

- IMPRESO "TC2" de la TESORERÍA GENERAL de la Seguridad Social, con la relación nominal de todos los trabajadores.
- Los centros o edificios en donde realizan los citados trabajos cada una de estas personas.
- Horario y organización de la ejecución de los trabajos y operaciones de limpieza efectuados.

11.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO.

Para realizar un adecuado control y seguimiento de la ejecución del servicio, los Servicios Técnicos Municipales establecerán un Programa de Revisiones periódicas, con unas frecuencias determinadas. Dichas revisiones se comunicarán a la empresa adjudicataria, a fin de que pueda asistir con la persona responsable de la ejecución del servicio y facilitar las observaciones que sean necesarias.

La empresa adjudicataria nombrará a un Responsable de la ejecución del servicio que de forma periódica supervisará la correcta realización de los trabajos (calidad, procedimiento, comportamiento del personal), y el cumplimiento de los trabajos, y que además será el interlocutor encargado de la relación con el servicio de inspección y control municipal y de recibir las instrucciones necesarias.

Este Responsable está obligado a conocer las instalaciones y los términos en que se desarrolla el servicio de limpieza, para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución del mismo y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de acuerdo a su oferta.

El servicio de inspección y control municipal se reserva el derecho a desestimar al interlocutor de la mencionada empresa, en caso de que no lo considere adecuado para las funciones de las actividades previstas.



18 JUL. 2014



12.- IMAGEN CORPORATIVA

Cuando se estén realizando las tareas propias del servicio, todo el personal y parque móvil puestos a disposición del mismo, se identificarán como pertenecientes al SMC Servei de Manteniment de la Ciutat del Ayuntamiento de Castellón, debiendo ir provistos permanentemente de tarjeta identificativa.

Esta identificación consistirá en la utilización del logotipo que integra la marca SMC con el logotipo de la empresa adjudicataria del servicio, tanto para la ropa de trabajo utilizada por el personal como para el parque móvil, según se detalla en el Anexo III, y que correrá a cargo de la empresa.

13.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE TIPO SOCIAL

1. La empresa adjudicataria deberá emplear en la plantilla que ejecute el contrato al menos a un 5% de personas con dificultades de acceso al mercado laboral. Tendrá que realizarse la selección por un servicio de empleo público y la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castellón facilitará dicha labor a los licitadores que así lo demanden.
2. Se establece en el Anexo VI, el Protocolo de las obligaciones y compromisos adquiridos en relación con la contratación de personas desfavorecidas del Mercado laboral y con la inserción sociolaboral.
3. Si el deber de subrogación de personal u otras circunstancias que el momento de iniciarse la ejecución del contrato impidiesen cumplir el porcentaje señalado, la empresa deberá contratar este perfil de personas en todas las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que precise o se produzcan hasta alcanzar dicho porcentaje.
4. Complementaria o subsidiariamente la empresa adjudicataria podrá acreditar su cumplimiento mediante el compromiso de subcontratación con una Empresa de Inserción por idéntico porcentaje respecto al presupuesto de adjudicación del contrato.



18 JUL. 2014

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

14.- PRESUPUESTOS Y FACTURACIÓN.

Se fija un presupuesto máximo anual del contrato de 2.391.581,84 €, IVA incluido, de los cuales se corresponden 1.976.513,92 € al importe base y 415.067,92 € en concepto de IVA (21%). Fijándose un importe mínimo garantizado de ejecución anual de 1.581.211,14 € mas 332.054,34 € en concepto de IVA (21 %).

El presupuesto máximo anual se ha calculado en base a la CARGA DE TRABAJO ANUAL de 175.280 HORAS/AÑO y los PRECIOS UNITARIOS POR CATEGORÍA DE EMPLEADO, siguientes:

CATEGORÍA DE EMPLEADO	PRECIOS UNITARIOS	PRECIOS UNITARIOS Con IVA (21 %)
PRECIO LIMPIADOR	11,21 € / HORA	13,56 € / HORA
PRECIO LIMPIADOR ESPECIALISTA	11,21 € / HORA	13,56 € / HORA
PRECIO CONDUCTOR-LIMPIADOR	11,90 €/HORA	14,40 €/HORA
PRECIO ENCARGADO	13,97 €/HORA	16,90 €/HORA

Estos precios unitarios incluyen los porcentajes correspondientes de Materiales y Útiles, Gastos Generales y Beneficio Industrial.

La liquidación para regular los pagos de las operaciones y trabajos realizados, se efectuará mediante facturación mensual de los trabajos ejecutados durante dicho período. Dichas facturas se acompañarán por la certificación de los trabajos conforme al Programa de Trabajos establecido y llevarán en todos los casos el conforme del Concejal y del responsable técnico del contrato. Si durante un mes no se realiza el servicio objeto del presente contrato, el contratista no tendrá derecho al cobro de cantidad alguna.

Castellón de La Plana, 30 de junio de 2014

El Jefe del Negociado de Limpieza y
Basuras

Fdo.- Guillermo Rubert Faulí

Director de Servicios Urbanos,
Infraestructuras y Sostenibilidad

Fdo.- Cristóbal Badenes Catalán



D I L I G E N C I A.- Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas que regulan la contratación, mediante procedimiento abierto, del servicio de limpieza de los colegios públicos de este Ayuntamiento, compuesto de trece páginas y de seis anexos con un total de veinte páginas, rubricadas por mí en esta fecha y con el sello del Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada en el día de hoy.

Castellón de la Plana, a 18 de julio de 2014.



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,

Eduardo G. Pozo Bouzas



APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO I
COLEGIO PÚBLICOS



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

COLEGIOS	DIRECCIÓN
ANTONIO ARMELLES	C/ RIO JUCAR S/N
ANTONIO ARMELLES INFANTIL	C/ RIO JUCAR S/N
BENADRESA	CTRA. RIBESALBES, 51
BERNAT ARTOLA	C/ COLUMBRETES, 5
BLASCO IBAÑEZ	C/ PINTOR SOLER BLASCO, 5
CARLES SALVADOR	C/ M ^a TERESA GONZALEZ, 3
CARLES SELMA	C/ TOSSAL DEL REI S/N
CENSAL	AVDA. CHATELLERAULT S/N
CERVANTES	C/ CONCEPCIÓN ARENAL, 2
EJÉRCITO (2 aulas en Jorge Juan)	C/ LEPANTO, 7
EL PINAR Nº 4	AV. DE LOS PINOS
ESPECIAL Nº 1 "CASTELL VELL"	C/ FARMACEUTICO MULET S/N
ESTEPAR	AVDA. PASCUAL ASENSIO, 30
FADRELL	C/ CRONISTA REVEST, 27
GAETÁ HUGUET	AVDA. BARCELONA, 6
GERMA COLOM	C/ MAESTRO FELIP, S/N
GREGAL	AVDA. T. MONTEBLANCO, 19
GUIARRISTA TÁRREGA	CAMINO LA RATLLA, S/N ¿Perpetuo socorro?
HERRERO	C/ MOYANO, 5
ILLES COLUMBRETES	CAMI ELS MESTRETS, 2
ISABEL FERRER	CAMINO LA PLANA, 11
ISIDORO ANDRES	C/ RIO VOLGA, 20
JAIME I	CAMINO VIEJO DE ALCORA, 15
JUAN G. RIPOLLES (Nº 32)	C/ RIO ADRA, 3
L'ILLA	GPO. SAN PEDRO S/N
LA MARINA	C/ LA MARINERIA S/N
LUIS REVEST	C/ VILLAVIEJA, 13
MAESTRO CANÓS	C/ TENERIAS, 40
CEIP MANEL GARCÍA GRAU	C/ CERAMISTA MANOLO SAFONT, 4
CEIP MANEL GARCÍA GRAU (CUC)	C/ JOSEA M ^a MULET ORTIZ
OBISPO CLIMENT	C/ SAN ROQUE, 2
PASCUAL TIRADO Y E.P.A. LIDÓN	AVDA. HERMANOS BOU, S/N
PINTOR CASTELL	C/ CERAMISTA GOD. BUENOS AIRES S/N
SAN AGUSTÍN	C/ LA ESCUELA S/N
SANCHIS YAGO	C/ GERMAN MONZÓN GABON S/N
SEBASTIÁN EL CANO	C/ MAGALLANES, 10
SERRANO SUÑER	C/ MAESTRO CABALLERO, 33
SOLER I GODES	C/ PINTOR LOPEZ S/N
TOMBATOSSALS (Nº 30)	C/ FARMACEUTICO MULET S/N
VICENTE ARTERO	C/ PINTOR SOROLLA, 16



APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO II

TAREAS Y FRECUENCIAS



OPERACIONES DE LIMPIEZA				
ELEMENTO	LIMPIEZA DE RUTINA	LIMPIEZA GENERAL	LIMPIEZAS ESPECIFICAS	
	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral / Periodo Vacacional
Aulas, salas de profesores, laboratorios, salones de actos, bibliotecas, etc.	Barrido de los suelos de todas las aulas docentes Desempolvado de muebles, equipos y enseres. Fregado de las mesas de las aulas de infantil Vaciado de papeleras y reposición de bolsas Desempolvado de la repisa de las pizarras	Fregado de los suelos de todas las aulas docentes Limpieza de las superficies de mobiliarios, mesas y sillas, repasándolas con paño húmedo y posterior secado. Limpieza de equipos de oficina como ordenadores, teléfonos, fax, impresoras, etc., con los productos adecuados. Limpieza de la superficie de las pizarras		
Cuartos de aseo, vestuarios y duchas	Barrido y fregado de los suelos Lavado y desinfección con lejía de los inodoros, wc y duchas. Lavado con paño húmedo de lavabos y espejos. Reposición de jabón, papel y demás elementos consumibles.	Lavado y desinfección de los alicatados y puertas.		
Escaleras, pasillos, vestíbulos, accesos y ascensores.	Barrido y fregado Desempolvado del mobiliario, incluidas barandillas y pasmanos	Limpieza a fondo del habitáculo interior de los ascensores		
Pavimentos en general	Barrido de suelos En el caso de suelos de madera o mármoles especiales, barrido con mopa húmeda.	Fregado de suelos Desempolvado con aspiradora de alfombras y moquetas y eliminado de manchas	Limpieza a fondo y tratamiento especial de los pavimentos de linoleum, gomas, madera, etc. con productos quitamanchas, utilizando la maquinaria adecuada.	Tratamientos abrillantadores en aquellos suelos que lo permitan. Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
Puertas, paredes y techos	Repaso de manchas en chapados.	Limpieza con paño húmedo y posterior secado de puertas y marcos.	Desempolvado de paredes y techos (telarañas). Fregado de paredes lavables.	
Cristales y ventanas	Repaso con paño húmedo y posterior secado de cristales de puertas de entrada, escaleras y ventanillas.	Limpieza de repisas interiores de ventanas.	Lavado y secados de cristales interiores y exteriores, incluso persianas.	
Otros elementos		Limpieza y abrillatado de metales con productos específicos que no los deterioren ni raven. Limpieza de mecanismos eléctricos Limpieza de rejillas de calefacción i difusores de aire.	Desempolvado general de puntos de luz, altílos de armarios y elementos decorativos. Aspiración de polvo de cortinas y sillones.	Lavado de cortinas.
Patios, terrazas, zonas anexas a las edificaciones y garajes-aparcamientos.	Barrido y retirada de desperdicios.		Fregado de patios y terrazas con los medios necesarios para garantizar la desincrustación de la suciedad adherida.	
Archivos, cuartos de material y almacenes			Barrido y fregado	Limpieza a fondo de estantes y armarios.

APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL/DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO III

PERSONAL A SUBROGAR



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TRABAJADOR	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO
AGG	JEFE SERVICIOS	11003	401
JAH	ENCARGADO GENERAL	150796	401
MJNG	RESPONSABLE EQUIPO	171103	100
DCG	CONDUCTOR	220805	100
FAF	LIMPIADORA	30402	100
CAZ	LIMPIADORA	71189	540
EAA	LIMPIADORA	101098	100
TNBV	LIMPIADORA	40901	200
MPBT	LIMPIADORA	170908	401
LBO	LIMPIADORA	11283	200
MCBO	LIMPIADORA	31002	100
IB	LIMPIADORA	20407	100
GBE	LIMPIADORA	180601	200
ACO	LIMPIADORA	21006	100
RCL	LIMPIADORA	130290	100
MCCL	LIMPIADORA	100282	100
MICM	LIMPIADORA	191087	100
ICH	LIMPIADORA	140501	100
MLCV	LIMPIADORA	11093	100
MCP	LIMPIADORA	10910	402
YCP	LIMPIADORA	180213	502
MD	LIMPIADORA	90908	441
MDR	LIMPIADORA	10905	100
CDG	LIMPIADORA	20113	410
ED	LIMPIADORA	71106	100
VDU	LIMPIADORA	10906	100
MPEZ	LIMPIADORA	10907	200
MJEZ	LIMPIADORA	260196	100
IMFS	LIMPIADORA	90903	100
JFG	LIMPIADORA	11098	100
IFT	LIMPIADORA	101000	100
CFB	LIMPIADORA	90187	100
EGA	LIMPIADORA	11195	100
NGG	LIMPIADORA	10910	502
AMGM	LIMPIADORA	130400	200
MRGM	LIMPIADORA	10905	100
RMGG	LIMPIADORA	80903	100
MLGR	LIMPIADORA	10905	100
TGS	LIMPIADORA	30907	200
MCGA	LIMPIADORA	10908	200
CGH	LIMPIADORA	30907	100
RMGM	LIMPIADORA	220805	100
LCGB	LIMPIADORA	250984	100
YGO	LIMPIADORA	220807	410
CHV	LIMPIADORA	100907	200
MLHF	LIMPIADORA	201201	100
LHZ	LIMPIADORA	30809	410
MAIA	LIMPIADORA	170907	100
CIS	LIMPIADORA	220396	100



18 JUL 2014

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CIM	LIMPIADORA	80903	100
AJL	LIMPIADORA	10207	100
MJLV	LIMPIADORA	10909	100
ELA	LIMPIADORA	21000	231
MJLG	LIMPIADORA	170500	200
MLM	LIMPIADORA	30907	100
MLM	LIMPIADORA	21096	200
ELP	LIMPIADORA	191289	100
MILB	LIMPIADORA	40808	441
AMMS	LIMPIADORA	10710	100
MMO	LIMPIADORA	10905	100
CML	LIMPIADORA	10908	401
LMR	LIMPIADORA	20309	200
CMP	LIMPIADORA	160793	100
MNMM	LIMPIADORA	151106	100
MM	LIMPIADORA	10905	100
MAMS	LIMPIADORA	40901	200
MCMS	LIMPIADORA	11001	100
AMGM	LIMPIADORA	180297	100
RMMB	LIMPIADORA	10911	401
MCML	LIMPIADORA	230596	100
MMG	LIMPIADORA	140993	100
GN	LIMPIADORA	60608	502
CN	LIMPIADORA	80903	100
JOB	LIMPIADORA	80908	401
MOH	LIMPIADORA	200109	510
TCPM	LIMPIADORA	291212	441
MSPB	LIMPIADORA	110986	540
MPC	LIMPIADORA	150494	100
MPM	LIMPIADORA	10910	502
CPM	LIMPIADORA	11012	402
MCPB	LIMPIADORA	21105	100
DRJ	LIMPIADORA	10905	200
MDRP	LIMPIADORA	11009	502
MRRL	LIMPIADORA	211204	100
RRG	LIMPIADORA	170903	100
ARI	LIMPIADORA	141209	401
YRJ	LIMPIADORA	30907	100
MJRB	LIMPIADORA	70401	200
MERR	LIMPIADORA	30907	100
ASV	LIMPIADORA	270493	100
MTSV	LIMPIADORA	11212	401
MBSF	LIMPIADORA	190900	100
PSF	LIMPIADORA	10905	200
MPSC	LIMPIADORA	10905	100
IMVL	LIMPIADORA	30303	100
MDVV	LIMPIADORA	30907	100
MV	LIMPIADORA	61112	441
VCV	LIMPIADORA	10911	401



18 JUL 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO IV

IMAGEN CORPORATIVA



18 JUL. 2014

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO IV

IMAGEN CORPORATIVA

ROPA DE TRABAJO



delante en borde verde "integración de los dos logos"



LOGO EMPRESA

ESCUDO DEL AYUNTAMIENTO





18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PARQUE MÓVIL

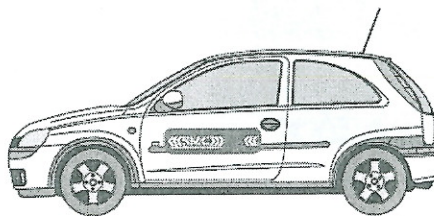
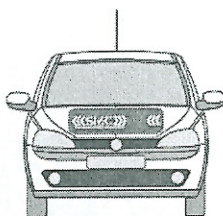
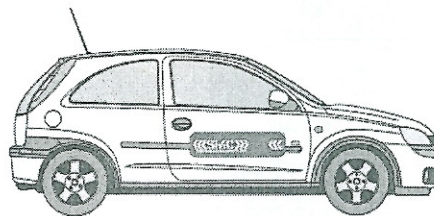
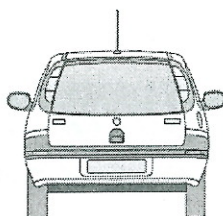
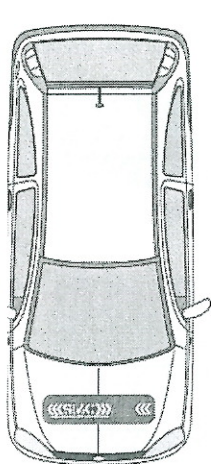
SERIGRAFÍA DE VEHÍCULOS PARTE DELANTERA Y LATERAL



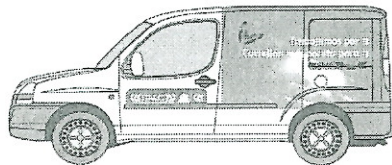
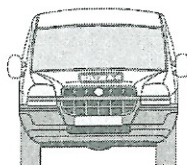
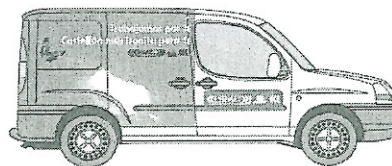
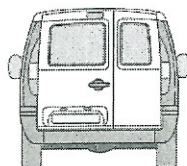
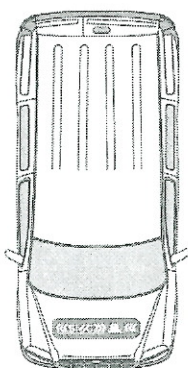
LOGO EMPRESA



VEHÍCULO TIPO



3817 mm



4139 mm





APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

16 JUL 2014

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO V

VARIOS



18 JUL 2014



HOJA DE PEDIDO
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS

CONCEPTO:

DEPENDENCIA:

FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

DURACIÓN DE LOS TRABAJOS:

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS:

LIMPIADOR

HORAS/MES

Castellón, de de 201
Técnico Responsable del Contrato

Conforme Contratista,

Conforme Concejal Delegado,



18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PARTE DE TRABAJO
SERVICIO DE LIMPIEZA DE COLEGIOS

DEPENDENCIA:

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

CARGA DE TRABAJO REALIZADA:

LIMPIADOR	HORAS/MES
LIMPIADOR ESPECIALISTA	HORAS/MES
LIMPIADOR -CONDUCTOR	HORAS/MES
ENCARGADO	HORAS/MES

TRABAJS ESPECIFICOS REALIZADOS:

INCIDENCIAS:

Castellón, de de 201
Conforme Contratista, Conforme Centro,





APROBADO por Junta
de Gobierno Local de

18 JUL. 2014



EL SECRETARIO GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA

INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ANEXO VI

**PROTOCOLO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN
RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESFAVORECIDAS DEL
MERCADO LABORAL Y CON LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL**



18 JUL 2014



**PROTOCOLO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN RELACIÓN
CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESFAVORECIDAS DEL MERCADO LABO-
RAL Y CON LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL**

1. La empresa adjudicataria deberá emplear entre la plantilla que ejecutará el contrato a un porcentaje del 5 % entre las preseleccionadas de los programas de inserción y formación del Ayuntamiento de Castellón o a través de un servicio de empleo público. Se trata de personas plenamente capacitadas para el empleo pero con escasas oportunidades laborales.
2. En su propuesta técnica, los licitadores/as deberán concretar el número exacto de trabajadoras y trabajadores desfavorecidos del mercado laboral que precisará para cumplir la condición y/o el compromiso adquirido, así como un cronograma con las fechas previstas de su contratación, duración del contrato, cuantificación de su jornada laboral, y su cualificación o perfil profesional necesarios para el correcto desempeño correcto de los puestos.
3. Los licitadores/as y posteriormente la empresa adjudicataria podrán en cualquier momento dirigirse a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castellón para obtener información detallada sobre el contenido y obligaciones derivadas de la condición de ejecución o los compromisos adquiridos sobre la contratación de personas desfavorecidas del mercado laboral.
4. Una vez resuelta la licitación, la empresa adjudicataria ratificará los datos señalados en el punto 2, y conforme a los mismos, si así lo demanda, la Agencia de Desarrollo procederá a preseleccionar de los programas de inserción y formación y facilitará al adjudicatario una relación mínima de tres candidatos/as por cada puesto de trabajo que deba cubrir la empresa con personas desfavorecidas del mercado laboral, debiendo la empresa proceder a la selección definitiva y la correspondiente contratación de las personas trabajadoras entre las candidaturas propuestas. O bien la empresa adjudicataria efectuará la selección a través de un servicio de empleo público.
5. Una vez formalizado el contrato la empresa adjudicataria designará una persona de referencia de la para todas las cuestiones relacionadas con las obligaciones de carácter social.
6. Para la eficaz verificación del cumplimiento, el órgano de contratación o bien el o la responsable del contrato que al efecto se designe, podrá solicitar a la empresa adjudicataria:
 - Relación nominal de las personas contratadas, y copia del alta a la Seguridad Social y del contrato de trabajo, así como copia de los TC1 y TC2.



18 JUL 2014

EL SECRETARIO GENERAL DE

Copia de la contratación mercantil acreditativo del Centro Especial de Empleo o de la Empresa de Inserción subcontratada, con indicación de las partidas o conceptos subcontratados, importe económico y fechas de ejecución. Alternativamente podrán aportarse las facturas acreditativas de dichos conceptos expedidas por dicho Centro Especial de Empleo o Empresa de Inserción.

7. La empresa adjudicataria mantendrá íntegramente sus atribuciones en la relación laboral y por lo tanto, la facultad de emprender las acciones disciplinarias que sean procedentes, aunque deberá comunicarlo a la o el responsable del contrato y a la Agencia de Desarrollo Local, en el plazo máximo de 1 mes, a los exclusivos efectos de cumplir la reserva de puestos de trabajo para personas desfavorecidas del mercado laboral. En este caso (y en el de bajas laborales de larga duración) se realizará una nueva selección para cubrir nuevamente el puesto objeto de reserva conforme al sistema antes señalado.

8. Las obligaciones y compromisos lo serán sin perjuicio de la subcontratación que realice la empresa adjudicataria, en cuyo caso sería asumida igual e íntegramente por la o las empresas subcontratadas.