APROBADO por Junta de Gobierno Local de 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 EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS 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 edificios y dependencias 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 las dependencias del Excmo. Ayuntamiento, incluidas 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 se objeto de dos prórrogas de carácter anual, sin que la duración del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder a CUATRO años.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN.

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

APROBADO por la Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Despachos y dependencias análogas.
- Lavabos, aseos, baños, duchas y vestuarios.
- Salas de reuniones, almacenes, archivos, áreas de atención al público, salas técnicas, 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 las dependencias municipales (pavimentos, techos, puertas, mobiliario, equipos, materiales, cristales, textiles, alfombras, etc.).

Cuando un edificio o dependencia, 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 edificio o local público permaneciera fuera de uso, podrá acordarse la reducción de los trabajos ordinarios de limpieza respecto del mismo.

Las modificaciones, tanto por altas por nuevas dependencias, como por bajas, así como sus ampliaciones producidas durante el período de vigencia del contrato, serán obligatorias para la empresa adjudicataria previa comunicación oficial por parte de los Técnicos Municipales. Estas variaciones serán reflejadas en el Programa de Trabajos y por consiguiente en al facturación de los trabajos.

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.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

4.1.- TIPOS DE LIMPIEZA

TRABAJOS ORDINARIOS: Los trabajos ordinarios comprenden las limpiezas de 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.

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 edificios o dependencia municipales 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 V, 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, y debidamente conformado por el Concejal Delegado Responsable del Servicio y del Contratista.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

La valoración de los Trabajos Extraordinarios se realizará en base a los precios/hora por categoría de empleado vigentes en el contrato y la carga de trabajo requerida.

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.

4.3.- OTRAS CONSIDERACIONES

- AYUNTAMIENTO EDIFICIO VIEJO: Se excluye de este contrato la limpieza de las zonas de Alcaldía, Vicealcaldía, Concejalías y Secretaría, realizada por el personal funcionario del Ayuntamiento.
- PÉRGOLA: Se incluye en este contrato la limpieza del recinto de la Pérgola tras la finalización de cada acto organizado por el Ayuntamiento de Castellon, siendo considerada esta limpieza como trabajo extraordinario.
- ASEOS PUBLICOS. Corresponderá a la empresa adjudicataria la limpieza y desinfección de los mismos, así como su apertura a las 9 h y su cierre a las 21 h.
- PARQUE DE BOMBEROS. Además de las limpiezas de rutina, generales y especificas establecidas de forma genérica, se realizará una limpieza diaria del comedor y de la cocina, consistentes en el barridos y fregado de suelos, y repaso con trapo húmedo y posterior secado de mesas, sillas y resto de mobiliario; y una limpieza y desinfección con profundidad de carácter semanal.
- ERMITAS. La limpieza de las ermitas consistirá en el barrido y fregado de suelos, aseos y eliminación de polvo en todos los marcos, repisas y bancos, utilizando paños y no plumeros.

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.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para el concurso del contrato, 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, calcáreos, 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. 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.
Además, en esta memoria se 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 los medios de seguridad empleados para la prestación del servicio.

APROBADO por Junta de Gobierno Local
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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.
- 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 PARA CADA DEPENDENCIA.

6.- METODOLOGÍA, TÉCNICAS Y MATERIALES.

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.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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.

Para la correcta prestación del servicio, el contratista deberá disponer como mínimo de:

- Local de uso para la ejecución del 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 de diario 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.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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.

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 dependencias e instalaciones objeto de este contrato, así como tampoco el tránsito interior de empleados, usuarios o 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 14:30 a las 22:00 h.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono 24 h para atender los requerimientos del 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 las empresas adjudicatarias de los contratos vigentes (Anexo III).

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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.

Las ausencias del personal por vacaciones, incapacidad temporal, etc., se cubrirán por la empresa adjudicataria de forma inmediata, de tal modo que quede asegurada la normal prestación del servicio, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

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.

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 EJECUCIÓN DEL SERVICIO en el que se adjuntarán los "PARTES DE TRABAJO" de los trabajos efectuados dicho período 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 centro o dependencia.

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 de la Ejecución del Servicio del Ayuntamiento lo estime oportuno y cuando se produzca cualquier variación respecto a lo anteriormente presentado, se 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 Encargado del Contrato que de forma periódica supervisará la correcta realización de los trabajos (calidad, procedimiento, comportamiento del personal), así como el cumplimiento de los trabajos. Dicho Encargado del contrato será el interlocutor con el Responsable Técnico del Contrato en relación con el servicio de inspección y control municipal, así como de recibir las instrucciones necesarias.

El Encargado 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.

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.

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 I, y correrá a cargo de la empresa.

Todo el personal del servicio irá provisto siempre del DNI o carnet acreditativo de la empresa adjudicataria.

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.

14.- PRESUPUESTOS Y FACTURACIÓN.

Se fija un presupuesto máximo anual del contrato de 943.680,39 €, IVA incluido, de los cuales 779.901,15 € se corresponden al importe Base y 163.779,24 € al IVA (21%). Fijándose un importe mínimo garantizado de ejecución anual de 623.920,92 € mas 131.023,39 € en concepto de IVA (21 %).

El presupuesto máximo anual se ha calculado en base a la CARGA DE TRABAJO ANUAL de 69.063 HORAS/AÑO y los PRECIOS UNITARIOS POR CATEGORÍA DE EMPLEADO, siguientes:

CATEGRÍA 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 de la ejecución 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

El 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 edificios y dependencias de este Ayuntamiento, compuesto de doce páginas y de seis anexos formados por 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

ANEXO I

EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DEPENDENCIAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN
AMICS	Ronda Mijares, 14
ARCHIVO MUNICIPAL	C/ Gaibiel, 4
ASEOS BASILICA DE LIDON	Avd. Virgen del Lidón s/n
ASEOS MERCADO DE ABASTOS	Merc. Abastos, S/N
ASEOS PUBLICOS PARQUE PINAR	Avd. Ferrandis Salvador s/n
ASOCIACIÓN DANZA DE CASTELLON	Av. Hermanos Bou, 26
ASOCIACION VECINOS GRUPO REYES	C/ Maestro Alonso, 23
AYUNTAMIENTO EDIFICIO NOBLE	Plaza Mayor, 1
AYUNTAMIENTO EDIFICIO NUEVO	Plaza Mayor, 1
AYUNTAMIENTO EDIFICIO QUATRE CANTONS	C/ Enmedio, 82
BIBLIOTECA C/ MAYOR	C/ Mayor, 89
BRIGADAS MUNICIPALES	Pol. Estadio Naves, 10, 16 y 47
CAMARA AGRARIA	Avd. Virgen del Lidó, 16
CASA DEL DEPORTE	Av. Hermanos Bou,26
CASAL JOVE GRAO	Av. Del Puerto, 25
CASETAS POLICIA EPOCA ESTIVAL (7 DIAS * 16 SEM)	
CENTRO CIVICO BARRANQUET	C/ San Alfonso, 16
CENTRO CIVICO CAMINO ROSER	
CENTRO CIVICO GRUPO S. LORENZO	Plaza Chalet
CENTRO COMUNITARIA	Plaza Urban, 16 Grupo S. Lorenzo
CENTRO CULTURAL ANTONIO MAURA	C/ Antonio Maura, 4
CENTRO LA LLAR	Plaza Urban - Bungalow 15
CENTRO SOCIAL ESTE	C/ Marques de la Ensenada 10 bajo
CENTRO SOCIAL GRAO	Cami Forada - Polifuncional
CENTRO SOCIAL NORTE	C/ Historiador Escolano, 28
CENTRO SOCIAL OESTE	Plaza Urban Bloque I bajo
CENTRO SOCIAL SUR	C/ Canto de Castalia, 21 Bajo
CONSULTA SANITARIA BENADRESA	C/ San Pedro Pascual,62 - Grupo Pilar
CONSULTA SANITARIA GRUPO REYES	C/ Maestro Guerrero s/n
CONSULTA SANITARIA MARJALERIA	Segona Travessera
DEPENDENCIAS C/ ENMEDIO	C/ Enmedio, 11
EDIFICIO LA MARINA - CENTRO CULTURAL	C/ Marina Española, 19
ERMITORIO LA MAGDALENA	
ESPAI PUBLIC DE LECTURA GRAO	Mercado S. Pedro Plaza Pintor Porcar
ESPAI PUBLIC LECTURA 1ER MOLI	Plaza Primer Molí s/n
ESPAI PUBLIC LECTURA ANTIGUA ESTACION	Pza. España, s/n
ESPAI PUBLIC LECTURA CENSAL	Avda. Casalduch, 84-bajo
ESPAI PUBLIC LECTURA HNOS. BOU	Avda. Hermanos Bou, 26
ESPAI PUBLIC LECTURA MANUEL AZAÑA	C/ Manuel Azaña, 8
ESPAI PUBLIC LECTURA S. AGUSTIN	C/ Rambla Carbonera s/n
MUSEO DEL MAR	C/ Ibiza
PARQUE DE BOMBEROS DEL GRAO	Puerto
PLANETARIO	Paseo Marítimo s/n
RETEN POLICÍA - BARRANQUET	C/ San Alfonso, 16
SERVICIO IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	Paseo Ribalta, 21 Entresuelo A
SERVICIO PREVENCION RIESGOS LABORALES	Avd. Hnos. Bou, 27
TENENCIA ALCALDIA ESTE	Avd. Hnos. Bou, 27
TENENCIA ALCALDIA GRAU	Paseo Buenavista, 28
TENENCIA ALCALDIA OESTE	Plaza España, 1
TENENCIA ALCALDIA PRIMER MOLI	Plaza Primer Molí s/n
TENENCIA ALCALDIA SUR	Ricardo Catalá, esq. J. Marqués.
TETUAN XIV ESCUELA TALLER	Ptda. Bovalar, Cuadra Tercera s/n
TETUAN XIV ESCUELA VIAL	Ptda. Bovalar, Cuadra Tercera s/n
TETUAN XIV PARQUE MUNICIPAL DE BOMBEROS	Ptda. Bovalar, Cuadra Tercera s/n
TETUAN XIV POLICIA	Ptda. Bovalar, Cuadra Tercera s/n
TETUAN XIV TALLER EMPLEO CIUDAD DE LA SOLIDARIDAD	Ptda. Bovalar, Cuadra Tercera s/n

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
Pavimentos en general	Barrido del suelo. En el caso de suelos de madera o mármoles especiales, barrido con mopa húmeda.	Fregado del suelo 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 abrillatadores en aquellos suelos que lo permitan. Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
Oficinas, despachos y seminarios	Desempolvado de mesas de trabajo. Limpieza con paño húmedo y secado posterior del mobiliario de atención al público. Vaciado de papeleras.	Limpieza de mesas de trabajo y en general toda clase de muebles y enseres, repasándolos con paño húmedo y posterior secado. Repaso de papeleras con paño húmedo y secado posterior.	Limpieza de equipos de oficina como ordenadores, teléfonos, fax, impresoras, etc., con los productos adecuados.	
Cuartos de aseo y servicios	Barrido y fregado de los suelos Lavado y desinfección con lejía de los indoros, 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, vestibulos, accesos y ascensores.	Barrido y fregado de los suelos Desenpolvado del mobiliario, incluidas barandillas y pasmanos	Limpieza a fondo del habitáculo interior de los ascensores		
Puertas, paredes y techos		Desempolvado con paño húmedo y posterior secado de de puertas y marcos.	Desenpolvado de paredes y techos (telarañas). Fregado de paredes lavables.	
Cristales y ventanas		Repaso con paño húmedo y posterior secado de cristales de zonas y puertas de acceso. Limpieza de repisas interiores de ventanas.	Lavado y secados de cristales interiores y exteriores, incluso persianas.	
Patios, terrazas, zonas anexas a las edificaciones y garajes-aparcamientos.	Barrido y retirada de deperdicios.	Barrido de garajes-aparcamientos.	Fregado de patios y terrazas con los medios necesarios para garantizar la desincrustación de la suciedad adherida.	Fregado de garajes con maquinaria adecuada para tal fin.
Otros elementos		Limpieza y abrillantado de metales con productos específicos que no los deterioren ni rayen.	Aspiración de polvo de cortinas y sillones. Desenpolvado de puntos de luz y cuadros. Limpieza de mecanismos electricos Limpieza de rejillas de calefacción i difusores de aire.	Lavado de cortinas.
Archivos 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

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DNI	F. ANTIGUDAD	CATEGORIA LABORAL
75875969 N	07/11/1989	LIMPIADORA
30480350 Z	20/04/2005	LIMPIADORA
22493249 P	17/05/2006	LIMPIADORA
18963992 D	18/07/2005	LIMPIADORA
18979427 B	04/07/1998	LIMPIADORA
X 6498184 V	22/01/2007	LIMPIADORA
18406223 J	08/10/1990	LIMPIADORA
X 251824 W	19/07/2002	LIMPIADORA
18979319 H	09/06/2006	LIMPIADORA
73248296 N	21/09/1983	LIMPIADORA
18945196 G	11/11/2004	LIMPIADORA
18931732 H	13/04/2003	LIMPIADORA
X 6562646 X	01/12/2006	LIMPIADORA
18853497 Y	01/01/1995	LIMPIADORA
29773013 L	18/10/1999	LIMPIADORA
18979876 N	01/10/1999	LIMPIADORA
18884436 X	28/05/1996	LIMPIADORA
20247127 C	02/06/2002	LIMPIADORA
18892666 P	04/02/2002	LIMPIADORA
18962049 K	31/05/2005	LIMPIADORA
76116601 X	02/04/2007	LIMPIADORA
18812240 B	06/02/2000	LIMPIADORA
18661478 L	10/02/2003	LIMPIADORA
X 3205532 E	02/10/2006	LIMPIADORA
73362811 X	20/02/2002	LIMPIADORA
51825952 Y	02/04/1996	LIMPIADORA
18898962 T	28/03/2001	LIMPIADORA
18984296 G	15/10/2002	LIMPIADORA
18915745 Q	28/11/2003	LIMPIADORA
18981854 T	17/11/1995	LIMPIADORA
73380473 P	22/12/2004	LIMPIADORA
18917923 D	04/12/2001	LIMPIADORA
72022308 Q	22/06/2005	ENCARGADA
75775061 C	10/05/2007	CRISTALERO
18892815 V	01/02/1992	LIMPIADORA
2851555 S	09/12/2002	LIMPIADORA
5087504 L	12/06/1996	LIMPIADORA
26448950 P	13/10/2001	LIMPIADORA
18901305 C	06/08/2006	LIMPIADORA
20246608 F	16/09/2005	LIMPIADORA
X 6644891 F	05/09/2006	LIMPIADORA
18912642 H	16/10/2003	LIMPIADORA
18965311 A	03/11/2007	LIMPIADORA
X 4240502 S	20/01/2007	CRITALERA
18949651 C	18/05/1996	LIMPIADORA
18816441 A	06/05/1992	LIMPIADORA
22611202 V	21/11/2001	LIMPIADORA
18888079 L	17/01/2003	LIMPIADORA
18883886 N	25/09/2001	LIMPIADORA

26457834 Z	01/11/2004	LIMPIADORA
18880908 R	06/06/1996	LIMPIADORA
18890923 B	04/01/2007	LIMPIADORA
X 5632320 B	22/01/2007	LIMPIADORA
17427390 Z	01/02/2006	LIMPIADORA
18978208 B	21/09/2005	LIMPIADORA
18903620 N	15/07/2001	LIMPIADORA
18917790 Z	07/11/1995	LIMPIADORA
18895587 Y	03/01/2005	LIMPIADORA

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 IV

IMAGEN CORPORATIVA

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
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

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

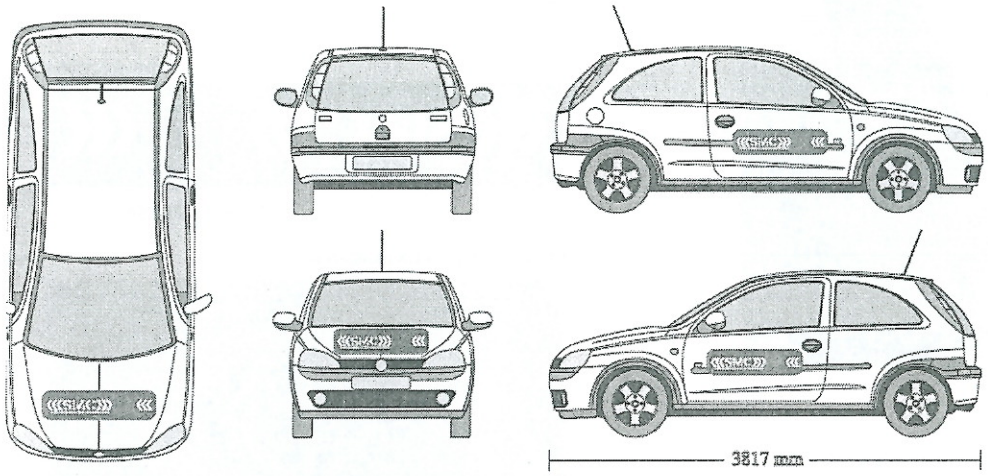
PARQUE MÓVIL

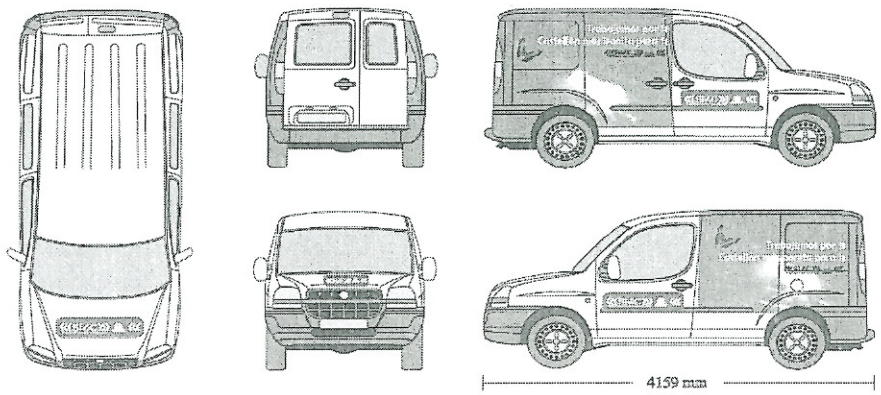
SERIGRAFÍA DE VEHÍCULOS PARTE DELANTERA Y LATERAL

«SMC» LOGO EMPRESA

SERVEI DE MANTENIMENT DE LA CIUTAT • AJUNTAMENT DE CASTELLÓ

VEHÍCULO TIPO





Aprobado por la Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO V

DOCUMENTOS

HOJA DE PEDIDO
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CONCEPTO:
DEPENDENCIA:
FECHA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:
DURACIÓN DE LOS TRABAJOS:

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

VALORACIÓN DE LOS TRABAJOS:

LIMPIADOR HORAS/MES

Castellón, de de 201

Técnico Responsable del Contrato

Conforme Contratista,

Conforme Concejal Delegado,

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PARTE DE TRABAJO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNCIPALES

DEPENDENCIA:

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

CARGA DE TRABAJO REALIZADA:

LIMPIADOR	HORAS/MES

PERSONAL:

TRABAJOS 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

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

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

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. La empresa adjudicataria deberá emplear entre la plantilla que ejecutará el contrato 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.

- Copia del contrato civil o 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.

APROBADO por Junta de Gobierno Local de
18 JUL. 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL