



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE RIGE MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PÚBLICO GLORIA FUERTES Y CONSULTORIO MÉDICO LOCAL DE VILLANUEVA DE LA TORRE

1.- OBJETO DE CONTRATO

Es objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales de Villanueva de la Torre detallados a continuación:

1. Colegio Público Gloria Fuertes, sito en C/ Ctra Valdeavero, 2.
2. Consultorio Médico Local, sito en C/ Acacias s/n

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A) Las dependencias de los edificios municipales donde deberá prestarse el servicio de limpieza son las siguientes:

1. Consultorio Médico Local, incluye la limpieza de todo el edificio e instalaciones, (superficie útil a título orientativo 496,11 m2).
2. Colegio Público Gloria Fuertes, Incluye la limpieza de todo el edificio y ampliaciones, incluido el Pabellón deportivo, (excepto comedor y cocina) y retirada de papeles y desperdicios de instalaciones exteriores (superficie útil a título orientativo 3.841,64, m2).

* (Podrán obtener información de los centros en el Ayuntamiento)

B) El periodo anual de prestación del servicio será de 12 meses ininterrumpidos.

Con relación al servicio correspondiente al Centro Escolar durante los meses o días de vacaciones según el calendario escolar (Verano, Semana Santa, Navidad...) se llevará a cabo la limpieza extraordinaria en profundidad de todos los edificios objeto de este contrato. El exceso de recursos materiales y humanos, que no sea preciso emplear en el Centro Escolar en los periodos de vacaciones, se emplearán conjuntamente con los recursos asignados al Consultorio Médico Local

C) La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios que garanticen la limpieza y desinfección adecuada a los edificios objeto de este contrato, según la normativa vigente. Con carácter general, la empresa desarrollará las siguientes labores de limpieza en los edificios e instalaciones:

- Barrido de suelos y pavimentos en general
- Fregado de suelos y pavimento en general



- Eliminación de manchas
- Vaciado de papeleras interiores y exteriores
- Limpieza y desinfección de duchas y vestuarios
- Limpieza y desinfección de lavabos e inodoros
- Eliminación del polvo en radiadores y aparatos de aire acondicionado
- Desinfección de teléfonos
- Limpieza de polvo de ordenadores, monitores y maquinas de escribir
- Reposición de material higiénico, papel, toallas, jabón de manos, bolsas de basura... El material necesario será suministrado por la empresa adjudicataria, diariamente, excepto en los Centros escolares, donde dicho material es de cuenta de la Delegación de Educación.
- Perfumado de ambientes
- Limpieza general del mobiliario
- Desinfección y limpieza de servicios higiénicos
- Limpieza de puntos de luz
- Desarañado y captación de polvo de paredes y techos.
- Limpieza de tragaluces
- Limpieza de cristales, ventanas, marquetería y espejos.
- Limpieza del mobiliario tanto general como despachos
- Limpieza de zócalos
- Sacudida de felpudos y arpillería
- Limpieza de ascensores

D) Periodicidad y procedimientos de limpieza específico por Centro

1. Consultorio Medico Local

En la limpieza de las instalaciones del Centro Médico Local será preciso utilizar productos de limpieza y desinfección adecuados, según la normativa aplicable para este tipo de Centros

D= diaria ; S= Semanal; Q= Quincenal; M= Mensual; A= Anual

FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN CENTRO MÉDICO	D	S	Q	M	A
Barrido y fregado en recepción, pasillos, salas de espera y espacios comunes en general.	*				
Limpieza húmeda en mobiliario y equipamientos (sillas, mesas mostradores, estanterías...)	*				



Limpieza en ascensor (interior y exterior)	*				
Limpieza en despachos, consultas, sala de enfermería, almacenes, etc.	*				
Limpieza y repaso sobre cristales de puerta principal, mamparas, ventanas...	*				
Limpieza interior de ventanas, cristales, persianas.		*			
Limpieza exterior de ventanas, cristales, persianas.			*		
Limpieza y repaso de cristales interiores.	*				
Limpieza de baños, vestuarios, taquillas, etc	*				
Aspirado entre los cableados eléctricos de ordenadores, impresoras etc.	*				
Desempolvado de extintores, buzón, puntos de luz, objetos decorativos, etc.	*				
Limpieza de papeleras (recogida y retirada de residuos)	*				
Limpieza de cuarto destinado a los enseres de limpieza	*				
Limpieza de puertas, biombos, pasamanos de escaleras, etc	*				
Reposición de material higiénico, papel, toallas, jabón de manos.	*				

2. Colegio Público Gloria Fuertes

FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN COLEGIOS PÚBLICOS GLORIA FUERTES Y PACO RABAL	D	S	Q	M	A
Limpieza en seco y húmedo de entrada y pasillos comunes, escaleras, pasamanos, barandillas del centro etc	*				
Limpieza y repaso de puertas principales	*				
Limpieza interior de ventanas, cristales, persianas.	*				
Limpieza exterior de ventanas, cristales, persianas,.		*			
Limpieza y repaso de cristales, espejos, etc.	*				
Limpieza de aulas, despachos, tutorías, salas de usos múltiples, biblioteca, salas de profesores, y, Secretaría, Conserjería, botiquín, diferentes usos, vestuarios, cuarto de basuras, gimnasios, espacios comunes...	*				
Limpieza de salas para AMPAS, almacén, cuarto limpieza,		*			



cuarto de instalaciones...		*			
Limpieza de papeleras interiores y exteriores, trituradoras (recogida y retirada de residuos)	*				
Limpieza mobiliario y equipamiento.	*				
Limpieza de porche (barrido, recogida papeles)	*				
Desempolvado en puntos de luz, objetos decorativos extintores, etc	*				
Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios en todos los edificios	*				
Desempolvado en las partes altas (techos paredes y ventanas etc.)		*			
Limpieza con máquina fregadora industrial en pabellón deportivo.				*	
Limpieza de repaso de pabellón deportivo	*				
Pulido de suelos en zonas comunes					*
Levantamiento y limpieza de alfombras y tatamis, en las aulas donde existan, y repaso diario de los mismos.		*			
Limpieza de ascensor	*				
Los espacios exteriores de los Centros deberán mantenerse limpios de papeles, desperdicios u objetos.	*				

No obstante lo dispuesto en las anteriores tablas de periodicidad, la empresa adjudicataria realizará cualquier otra limpieza no contemplada, pero que sea necesaria para el desarrollo normal de la actividad en los referidos centros, sin incremento de coste alguno.

La empresa adjudicataria a la hora de establecer su programa de actuaciones deberá tener en cuenta los horarios de los centros para no interferir en el desarrollo de sus actividades.

E) La empresa adjudicataria deberá contar en todo caso, con los medios materiales y recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio a satisfacción del órgano de contratación, cumpliendo todas las obligaciones en materia de derecho laboral, Seguridad Social y Prevención de riesgos laborales y en concreto, de lo previsto artículo



15 del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Guadalajara y Provincia para los años 2010, 2011 y 2012 (BOP de 23 de julio de 2010)

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de servicio de limpieza será de un año con efectos desde la fecha que se establezca en el contrato administrativo que se formalice. Dicho plazo podrá prorrogarse de mutuo acuerdo por otro año, si no media denuncia expresa por alguna de las partes contratantes con tres meses de antelación a la fecha prevista de finalización de contrato.

4.- MATERIALES

Los materiales a emplear para la prestación del servicio, serán por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, serán de primera calidad y se utilizarán de manera y en cantidad suficiente para cada tipo de superficie a limpiar.

El material de reposición de material higiénico, papel, toallas, jabón de manos, bolsas de basura... será suministrado por la empresa adjudicataria, diariamente, excepto en los Centros escolares, donde dicho material es de cuenta de la Delegación de Educación.

Los materiales y productos químicos a utilizar para la realización de la limpieza serán inofensivos para las personas y homologados por las autoridades sanitarias competentes, garantizando la limpieza y desinfección adecuada a este tipo de instalaciones.

En la limpieza de duchas y vestuarios, en su caso, se emplearán productos con acción residual de 24 horas, desinfectante, germicida y bactericida.

5.- EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá aportar cuantas herramientas y maquinaria se precisen para la correcta realización del servicio y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan.

La adquisición de todo el equipamiento necesario para el servicio, será por cuenta y cargo del adjudicatario, así como los gastos de conservación y mantenimiento.

6.- PERSONAL

a) El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual funcional o de naturaleza alguna respecto al



Ayuntamiento, debiendo dicha empresa tener debidamente informado al personal de dicho extremo.

b) El contratista estará obligado a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de la Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas disposiciones por parte del Contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

c) El vestuario de trabajo será aportado por el adjudicatario. El personal deberá llevar las prendas adecuadas para el desarrollo de su trabajo, siendo lo suficientemente distintivas para permitir la identificación visual de la personal por parte de los usuarios y responsables del centro. Asimismo, se deberán incluir por cuenta del adjudicatario aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza del servicio a prestar.

d) El Ayuntamiento podrá solicitar a las empresas que resulten adjudicatarias cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento de la normativa legal en la contratación de los trabajadores. Será de preceptiva entrega por parte de los adjudicatarios, con antelación suficiente al comienzo efectivo de la prestación, del documento de alta en la Seguridad Social del personal contratado para la ejecución del servicio.

e) A los efectos de acceso a las dependencias en las que se presta el servicio, así como por razones de seguridad, la empresa adjudicataria informará de la identidad del personal que se asigne, tanto regularmente, como de modo puntual, al servicio de contratación.

7.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

La dirección de inspección facultativa de los diferentes servicios adjudicados, en relación con las especificaciones del presente pliego, será ejercida por responsables municipales de cada Centro y el personal facultativo y técnico designado por el Ayuntamiento, dando cuenta por escrito al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él.

El adjudicatario designará a la persona de su plantilla que le represente, con quién se sustanciarán todos los tramites y órdenes de carácter general a que da lugar la prestación del servicio.



8.- RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos, deterioros sean causados en las instalaciones municipales como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla. Asimismo, el adjudicatario será responsable de los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia o culpa de su personal en el desarrollo de sus funciones.

Con este fin, antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar la póliza de seguro de responsabilidad civil por importe de 300.000 € por los daños que se pudiesen ocasionar en el desarrollo del servicios en los bienes o en las personas.

El adjudicatario, de producirse alguna incidencia en la prestación del servicio que altere la forma de prestarse el mismo, vendrá obligado a emitir un parte por escrito y hacerlo llegar inmediatamente a los respectivos responsables del Centro en el Ayuntamiento, para que obren en consecuencia.

Aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión
de día 17 de marzo de 2011.

En Villanueva de la Torre a 17 de marzo de 2011

La Secretario