PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS MUNICIPALES, INCLUYENDO LAS DEL PATRONATO DE DEPORTES, LAS DEL PATRONATO DE CULTURA Y LOS COLEGIOS PÚBLICOS SITOS EN EL MUNICIPIO

Abril 2014

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO 3
2. ÁMBITO ESPACIAL 3
3. CONDICIONES GENERALES 3
3.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA 3
3.2 INTERFERENCIAS CON LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ORDINARIA. 3
3.3 MEDIOS MATERIALES 4
3.3.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza. 4
3.3.2 Sustancias prohibidas en los productos de limpieza. 5
3.4 RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS. 5
3.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA 6
4. RECURSOS HUMANOS 6
4.1 MEDIOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO. 6
4.2 DEDICACIÓN, CALENDARIO Y HORARIO DEL PERSONAL. 7
4.3 COORDINACIÓN DEL SERVICIO. 9
4.4. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO. 9
5. PROGRAMA DE TRABAJOS Y FRECUENCIA 10
5.1 OPERACIONES EXTRAORDINARIAS 10
5.2 PLAN DE TRABAJO DE TAREAS DE LIMPIADOR/A. 11
5.3 PLAN DE TRABAJO ANUAL DE TAREAS DE ESPECIALISTAS 12
6 CONTROL DE LA ACTIVIDAD Y CALIDAD 13
6.1 FINALIDAD 13
6.2 EL SISTEMA DE CONTROL DE HORAS 13
6.2.1. Objeto e implantación del SICH: 13
6.2.2 Características y funcionalidades básicas del sistema: 14
6.3 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. 14
6.4 MÉTODO. 15
6.4.1. Valoración del tiempo de respuesta y porcentaje de resolución de las incidencias: 15
7 PRESUPUESTO DEL CONTRATO 16
8 AUMENTO DE INMUEBLES 16
ANEXO I. HORAS DE DEDICACIÓN DE LIMPIEZA EXIGIDAS POR EDIFICIO 18
ANEXO II. HORAS DE LIMPIEZA A AMPLIAR SEGÚN EL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES 25
ANEXO III. FRECUENCIAS DEL SERVICIO 26

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del concurso la prestación de los servicios de limpieza de las dependencias municipales, Colegios Públicos, edificios del Patronato de Deportes y edificios del Patronato de Cultura y otras dependencias municipales que se relacionan en los anexos objeto del concurso.

2.- ÁMBITO ESPACIAL

En el servicio de limpieza estarán incluidas todas y cada una de las dependencias existentes en Colegios Públicos y otras dependencias municipales,

No están incluidos en el servicio de limpieza los comedores de los Colegios Públicos.

Quedarán específicamente incluidas las zonas interiores anexas a los edificios y que comprenden las aceras perimetrales, zonas de acceso, rampas, zonas cubiertas exteriores, cubiertas transitables, patios interiores, etc.

Dentro de estos trabajos se incluye la retirada de los residuos, peligrosos o no, de los edificios a los contenedores exteriores. Del mismo modo, se incluirán medidas para la segregación y recogida de residuos urbanos.

Las prestaciones de limpieza incluidas en este Contrato se limitan a las instalaciones definidas en el Anexo 1 adjunto a este PPTP, localizadas dentro del término municipal de Guadalajara (sin perjuicio de lo previsto en el PCAP en cuanto a la posible modificación del Contrato para ampliar su ámbito territorial). En este Anexo 1 se relacionan los centros a limpiar con las superficies aproximadas de los mismos, siendo las superficies ciertas de los edificios y demás dependencias el objeto del presente contrato, con independencia de cualquier discrepancia existente entre las superficies indicadas en el Anexo y las superficies reales.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, en especial la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

3.2 INTERFERENCIAS CON LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ORDINARIA.

El horario de los trabajadores de limpieza asignados al contrato vendrá definido por el normal funcionamiento de cada edificio, así como por la necesidad de afectar lo mínimo posible la actividad cotidiana de la Administración derivada de los fines institucionales que le son propios. En general, las tareas de limpieza se realizarán preferentemente en jornada de tarde, de lunes a viernes y en días no festivos.

No obstante, cuando razones de interés público lo aconsejen, aquellas operaciones de limpieza (rutinarias, periódicas, eventuales o resolución de incidencias) que puedan generar molestias importantes o afectar a zonas críticas del edificio se realizarán en horario o días determinados (sábados y/o festivos y horarios nocturnos) que fijarán los responsables de la Administración con el fin de minimizar su efecto, sin que las mismas supongan coste adicional al Ayuntamiento por quedar determinadas dentro de la jornada laboral total de los trabajadores y de la proposición económica del licitador.

3.3 MEDIOS MATERIALES.

3.3.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza.

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria y sus repuestos, vestuario, herramientas, maquinaria de limpieza y enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad, y en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal del contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

El contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente Pliego el adjudicatario empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas de seguridad en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

Dentro de los cinco días siguientes al inicio del contrato, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento las fichas técnicas de la maquinaria (aspiradoras, barredoras-fregadoras y abrillantadoras) y de los productos de limpieza a utilizar.
En este último caso tales fichas contendrán la siguiente información:

- Identificación de la sustancia/preparado y de la empresa.
- Composición/información sobre los componentes.
- Identificación de los peligros.
- Medidas de primeros auxilios.
- Medidas de lucha contra incendios.
- Medidas en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles de exposición/protección personal.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad.
- Información toxicológica.
- Información ecológica.
- Consideraciones relativas a la eliminación.
- Información relativa al transporte.
- Información reglamentaria y otras informaciones.

3.3.2 Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato). Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

3.4 RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS.

El contratista implantará un sistema de clasificación, recogida selectiva y valoración de residuos generados durante la actividad diaria de limpieza, que incluirá necesariamente los siguientes extremos:

- La ubicación de contenedores específicos en cada centro para proceder a una recogida selectiva:
  - Contenedores azules para residuos de papel y cartón.
  - Contenedores amarillos para residuos plásticos y de envases ligeros.

- Contenedores grises o negros para el resto de residuos asimilables a urbanos (desechos).

- Recoger y transportar adecuadamente los residuos a los centros de tratamiento y/o vertederos.

En cuanto a los residuos especiales, la empresa suministrará los contenedores necesarios para su recogida y retirada, y cumplimentará los correspondientes documentos oficiales relativos a pilas y baterías, residuos de ofimática, electrodomésticos y fluorescentes.

Cuando sea requerida expresamente y en el plazo que se señale, la empresa entregará a la Administración una declaración de que estos residuos han sido retirados y depositados en los centros de tratamiento o vertederos en periodos correspondientes al mes o meses anteriores a la petición.

El contratista también deberá asumir la recogida de papel y documentación confidencial allí donde el Ayuntamiento lo determine. Incluyendo la instalación de contenedores tipo buzón o similar, con recogida periódica y certificado de destrucción.

3.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o edificios incluidos en el presente contrato.

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 MEDIOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario y debidamente uniformado para mantener en estado idóneo de limpieza la totalidad de los inmuebles objeto del contrato. En este sentido, dentro del plazo de los cinco días siguientes al del inicio del contrato el contratista deberá comunicar al Ayuntamiento la relación de trabajadores adscritos al servicio (número de personas, jornadas y horarios) ajustado a su oferta, así mismo, informará previamente las variaciones producidas en la plantilla, para su aprobación expresa o tácita por la Administración, si en el plazo de cinco días no hay un pronunciamiento expreso de la misma.

El adjudicatario está obligado a que la plantilla de limpieza cumpla la suma de horas diarias ofertadas para cada edificio o centro a todos los efectos, incluido el periodo de vacaciones, con la obligación de sustituir inmediatamente las bajas producidas por diferentes causas (licencias, enfermedad, etc.). Por tanto, la empresa deberá disponer de una amplia plantilla y reten de personal adicional con experiencia acreditada en limpieza para dar respuesta a cualquier necesidad adicional (emergencias derivadas de fenómenos climatológicos, urgencia para actos extraordinarios...), además de cubrir las bajas derivadas del absentismo, vacaciones y otras ausencias (horas sindicales, licencias, etc.).

Sin perjuicio de que el licitador indique en el proyecto técnico su programa de trabajo, la organización del servicio se articulará en torno a dos equipos:

- Equipo de limpieza ordinaria: realizará la limpieza diaria en la mayoría de las dependencias de los centros, que seguirá una rutina concreta y programada según la sistemática establecida para el cumplimiento de las frecuencias y calidad del servicio. También incluye la organización del trabajo para ir realizando las limpiezas de fondo e ir manteniendo en un adecuado estado de limpieza aquellos elementos que precisan una limpieza periódica (semanal, quincenal, mensual, etc.).

- Equipo especialista: realizará tareas muy concretas para mejorar el estado de limpieza de los elementos más complejos y favorecer la calidad de los elementos de limpieza periódica (limpieza con maquinaria, limpieza de cristales, limpieza de zonas altas y fondos, tareas que impliquen un mayor esfuerzo físico...).

El Ayuntamiento se reserva el derecho a solicitar por escrito la sustitución de cualquier trabajador de la plantilla adscrito al contrato, incluidos el encargado general del servicio de limpieza, los supervisores de zona y los responsable de equipo, por causa debidamente justificada (incumplimiento de horario, incapacidad para organizar bien al servicio y coordinar a su personal, falta de diligencia o de corrección en el trato con el personal de la Administración o usuarios, etc.). En este caso el contratista tomará inmediatamente las medidas oportunas para resolver la situación, de forma que la sustitución no suponga retraso o merma alguna en la realización de los servicios.

Por último, la empresa, durante la ejecución del contrato, deberá realizar acciones para mejorar la formación y habilidades del personal adscritos a la limpieza de los edificios. En consecuencia, dentro de los cinco días siguientes a la formalización del contrato, el adjudicatario entregará al responsable de la Administración el plan de formación específico para el personal subrogado o nuevo personal asignado al servicio de limpieza objeto de este contrato, que incluya el calendario de actividades formativas a lo largo de la realización del contrato (contenido de la formación, horas de dedicación, días previstos, lugar de realización, etc.).

En el Pliego de Condiciones Administrativas se adjunta una relación actualizada del personal de limpieza de las actuales empresas adjudicatarias.

4.2 DEDICACIÓN, CALENDARIO Y HORARIO DEL PERSONAL.

Los contratistas deberán cumplir el número de horas de dedicación de limpieza fijado para cada edificio en el cuadro resumen establecido en el Anexo I, o el ofertado por el adjudicatario en el caso de que fuera superior, nunca inferior.

a) para lo/as limpiadores/as: las horas diarias establecidas para todos los días laborables al año, considerando entre un 90%-95% de las horas indicadas en cómputo anual.

b) para los especialistas: las horas mensuales, y considerando, entre un 5% y un 10% de las horas indicadas en el cómputo anual, según las diferentes necesidades del centro (cantidad de cristales, limpieza con maquinaria, limpieza zonas altas o poco accesibles...).

Ejemplo. Casa Consistorial.
Total horas de limpieza anuales: 2.340 horas/año; 195 horas/mes
Límpiador/a: aprox. 90%: 175,5 h./mes
Especialista: aprox: 10%: 19,5 h/mes

Por razones de interés público, y previa comunicación por escrito al contratista, el Ayuntamiento podrá modificar el número de horas de limpieza diarias en cada edificio de los indicados en este Pliego (horas de limpiadora o de especialista), dependiendo de las necesidades reales de limpieza de los inmuebles. La empresa dispondrá de un mes para realizar los cambios oportunos en la organización de su personal.

El estricto cumplimiento de la suma de horas presenciales efectivas de trabajo indicadas en el Anexo I para cada centro serán objeto de seguimiento y control por parte de la Administración a través de un sistema de información y control de horas (en adelante SICH) elegido por el Ayuntamiento.

La empresa contratista presentará por escrito al Ayuntamiento, en el mes de junio, la previsión del número de horas de dedicación de limpieza previstas para Julio y Agosto, fijados para cada edificio dependiendo de las necesidades reales de limpieza del momento para esos meses. Si el número de horas realizado fuera menor a las horas mínimas estimadas en el Pliego, se acumularán las horas no realizadas en la Bolsa de Horas Anual.

Constituye una obligación esencial del contrato la colaboración activa del adjudicatario en la correcta aplicación del SICH, por lo que tomará todas las medidas necesarias, derivadas de su condición de empresario, para concienciar a su personal de limpieza sobre el uso obligatorio del sistema, siendo único responsable del incumplimiento de este extremo.

El coste de utilización (Software as a Service) del SICH escogido por el Ayuntamiento está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica del adjudicatario y deberá ser asumido íntegramente por la empresa adjudicataria (importe que deberá ser pagado mensualmente –una doceava parte de este coste anual directamente a la empresa suministradora del SICH que haya elegido el Ayuntamiento para implantar, explotar, y mantener este sistema de control de horas con acceso remoto en internet), mediante la presentación de una factura mensual por parte de la empresa suministradora del SICH al adjudicatario. A continuación, se adjunta un cuadro de costes repercutibles de dicho sistema de control de horas:

Coste mensual (IVA no incluido)	Coste anual (IVA no incluido)
900,00 €	10.800,00 €

Los importes anteriores para la utilización del SICH son costes fijos repercutibles para la empresa de limpieza adjudicataria, que deberá incluir en su propio escandallo y desglose de partidas económicas de gastos.

Las horas de la Bolsa anual, podrán ser solicitadas por el Ayuntamiento por razones de interés público derivadas de las necesidades que vayan surgiendo. El importe de la bolsa de horas se podrá facturar a medida que se vayan prestando las horas solicitadas, previa justificación adecuada de las mismas, siendo imprescindible adjuntar con dicha factura una solicitud previa de horas de limpieza a cargo a la bolsa por parte del Ayuntamiento en el que se indicará de forma concreta: centro afectado, motivo de la solicitud, horas a realizar por día, días a prestar dicho servicio extraordinario, etc.).

4.3 COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá designar un encargado general del servicio que le represente frente al Ayuntamiento, con el siguiente perfil que deberá acreditar suficientemente en el proyecto técnico:

- Tres años de experiencia en el sector de la limpieza.
- Formación acreditada en métodos y sistemas de trabajo, utilización de maquinaria y procedimiento de limpieza en general.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de desestimar a esta persona en caso de que no lo considere adecuado para las funciones previstas.

Esta persona se encargará de la dirección, coordinación y control del personal adscrito al contrato en orden a garantizar la adecuada organización del servicio y la eficaz prestación del mismo. En concreto deberá estar atento a las necesidades relativas al contrato, presentarse en las dependencias del Ayuntamiento cuando se le solicite, asistir a las inspecciones de calidad que se le requiera, confeccionar presupuestos, realizar las planificaciones de especialistas, resolver cualquier petición relativa a necesidades del contrato y aportar aquellos datos que se le puedan exigir de acuerdo a las obligaciones del presentes Pliego.

4.4. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

En cada centro el Ayuntamiento podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito al contrato. En el caso de ofrecerse esta dependencia, cuando finalice el contrato se devolverá en perfectas condiciones de uso. El Ayuntamiento no se hará responsable de las pertenencias que el citado personal deposite en ese local. En el caso de que las dependencias y/o sus enseres o instalaciones cedidas se deterioren por el uso y conservación indebidos por parte del adjudicatario o su personal, el Ayuntamiento pasará a la empresa un cargo por el importe de su reparación o sustitución. Este cargo se descontará de los pagos que se abonen al contratista como consecuencia de la prestación del servicio.

El adjudicatario podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas al adjudicatario no pudieran suministrarse estos elementos, el contratista quedará exonerado de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias.

5. PROGRAMA DE TRABAJOS Y FRECUENCIA

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de productos idóneos con la naturaleza de los materiales constructivos de los edificios y las características del mobiliario objeto de limpieza.

Sin perjuicio de que en el proyecto técnico el licitador exponga su programa de trabajo, el adjudicatario ejecutará las operaciones ordinarias definidas en el Anexo III, que tienen el carácter de mínimas, y las extraordinarias que se señalan a continuación.

5.1 OPERACIONES EXTRAORDINARIAS

En el Mercado Municipal de Abastos se atenderá la limpieza del Mercadillo de los martes y los sábados, en las plantas 2ª y 3ª, así como la limpieza de las cristaleras una vez al mes. Se excluye la limpieza del patio usado como aparcamiento de vehículos. Se incluye la zona exterior no usada como aparcamiento.

En los Colegios Públicos, se aprovecharán las vacaciones para realizar limpiezas generales y a fondo que incluyan paredes, techos, puntos de luz, fachadas, etc.

En los meses de verano, julio y agosto, las actividades en los Colegios (campamentos, talleres...) se definen cada año y en cada centro, lo que dificulta su previsión. Por lo tanto, si en algún Colegio o Centro no se realizarán la totalidad de las horas de limpieza especificada en el Cuadro Resumen de Horas, por estar cerrado o por falta de necesidad, se destinarán estas horas a la Bolsa Anual de Horas o se aprovechará el personal para realizar limpiezas generales más a fondo en otros centros que se requieran, sean colegios o no, en los que exista demanda. La empresa contratista presentará por escrito al Ayuntamiento, en el mes de junio, la previsión del número de horas de dedicación de limpieza previstas para Julio y Agosto, fijados para cada edificio dependiendo de las necesidades reales de limpieza del momento para esos meses.

En Oficinas Municipales y Colegios Públicos, la limpieza se hará de lunes a viernes, ambos incluidos. Se exceptúan los Centros de funcionamiento especial, como son Estación de Autobuses, Mercado de Abastos, Teatro, Polideportivo, etc. y aquellos Centros que tengan su actividad en días de sábado o domingo.

Los Servicios Públicos del parque de la Amistad, parque de la Concordia, parque de San Roque y del Minizoo se limpiarán diariamente dos veces al día, una de ellas a última hora de la tarde, procediendo a continuación a su cierre. Durante los seis meses del periodo

de primavera y verano, desde abril a septiembre, ambos inclusive se intensificarán, un total de dos o tres veces al día.

El adjudicatario atenderá sin cargo alguno las emergencias (inundaciones, etc.) y eventos extraordinarios que puedan surgir fuera del horario normal de limpieza (ya sean en horario nocturno o días festivos), recogiéndose su realización en partes de trabajo de modo que quede constancia de su ejecución (que irán a cargo de la bolsa de horas).

Si por causas climatológicas y excepcionales se produjera un ensuciamiento significativo de los cristales exteriores se realizará una limpieza de los más relevantes, aunque se hubiese hecho dentro del plan periódico establecido, sin que dicha limpieza suponga coste adicional sobre el precio del contrato.

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

Se retirará cualquier tipo de cartel anunciador, autoadhesivo, propaganda o similar, colocado tanto en zonas interiores como en fachadas exteriores, sin necesidad de requerimiento por parte del Ayuntamiento.

En el caso de que se proceda a realizar modificaciones u obras en alguna dependencia de cualquier edificio que implique la suspensión de la actividad del servicio de limpieza, la empresa adjudicataria efectuará la limpieza de obra, una vez terminada ésta, con cargo a la Bolsa de Horas.

5.2 PLAN DE TRABAJO DE TAREAS DEL LIMPIADOR/A.

- Plan Diario (PTTL) de cada centro.

Dentro de la primera semana del contrato la empresa entregará al Ayuntamiento el Plan de Trabajo de Tareas de Limpiador/a (PTTL) para cada centro que permita conocer con detalle cómo está previsto realizar la limpieza diaria ordinaria del centro para cada día de la semana. Este Plan que derivará directamente del proyecto técnico ofertado en la fase de adjudicación del contrato contendrá al menos los siguientes extremos:

a) Previsión de puestos de trabajo.
b) Horarios concretos por cada puesto de trabajo y horas de dedicación.
c) Zonas concretas y dependencias asignadas cada puesto de trabajo.

Por razones de interés público el Ayuntamiento podrá modificar el calendario de trabajo propuesto por el contratista para estas actividades, mediante su comunicación por cualquier medio de prueba del que quede constancia. El adjudicatario estará obligado a

aceptar la modificación siempre que no implique un incremento de coste superior al 3 % del precio del contrato.

- Plan Mensual (PMT) de cada centro:

Para todas aquellas actividades que no sean de realización diaria el Ayuntamiento exigirá a la empresa que, en los cinco días hábiles anteriores al mes que corresponda, entregue el plan mensual de trabajo (PMT) que permita conocer en todo momento en qué día de la semana, del mes o del periodo trimestral, semestral y anual correspondiente, se ejecutarán tales actividades en cada edificio objeto del contrato, para que se pueda efectuar el oportuno control de calidad.

Por cada una de las actuaciones de limpieza con frecuencia superior a la semana, la empresa remitirá al Ayuntamiento un parte de trabajo que incluirá necesariamente la siguiente información:

- Edificio o local.
- Fecha actuaciones.
- Trabajos realizados.
- Material y equipamiento empleado.

5.3 PLAN DE TRABAJO ANUAL DE TAREAS DE ESPECIALISTAS

Dentro de la primera semana del contrato la empresa entregará al Ayuntamiento el Plan de Trabajo Anual de Tareas de Especialista (PTATE) para cada centro que permita conocer con detalle cómo está previsto realizar las limpiezas periódicas anuales de especialista del centro. Este Plan que derivará directamente del proyecto técnico ofertado en la fase de adjudicación del contrato contendrá al menos los siguientes extremos:

a) Previsión de puestos de trabajo.

b) Calendario concreto: Días del año esta previsto su intervención.

c) Horarios concretos por cada puesto de trabajo y horas de dedicación de los días de intervención.

d) Tareas concretas asignadas para cada día de intervención.

No obstante, en los cinco días hábiles anteriores al mes que corresponda, la empresa entregará al Ayuntamiento una actualización de las posibles intervenciones que indique número de especialistas, horas de dedicación y días previstos de actuación por edificio/centro y tareas previstas a realizar.

Posteriormente, después de cada intervención de especialistas en cada uno de los centros se deberá adjuntar un parte de trabajo (que se comunicará por mail inmediatamente después de la intervención) que indique los trabajos que se han realizado realmente, en que días concretos, y en qué dependencias concretas. Los responsables del Ayuntamiento podrán solicitar, si lo consideran conveniente, que dichos partes sean firmados por un representante del edificio que se determine en su momento.

6. CONTROL DE LA ACTIVIDAD Y CALIDAD

6.1 FINALIDAD.

La Administración, a través de personal propio o mediante empresa contratada al efecto, podrá controlar en todo momento el cumplimiento estricto de las horas adscritas a la limpieza de los edificios así como la duración y calidad de los trabajos para saber si se cumple con lo exigido en el presente Pliego o, en su caso, con lo ofertado por la empresa, de modo que cualquier deficiencia en el cumplimiento de la prestación del contrato se entenderá como demora o defecto en la ejecución del mismo.

Los trabajos de limpieza objeto de este contrato estarán sujetos a una base de facturación fija mensual (95% del precio adjudicado) más una base de facturación variable mensual (5% del precio adjudicado).

Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes tendrá lugar una reunión de seguimiento entre el responsable de la empresa y las personas designadas por el Ayuntamiento para revisar los resultados del mes anterior, donde se analizarán los datos extraídos del Portal de Incidencias, del SICH implantado y otra información que se requiera al efecto.

El porcentaje variable del 5% de base de facturación mensual estará en función de la evaluación del grado de cumplimiento del indicador de calidad y nivel de aceptación del servicio, que se indica a continuación.

6.2 EL SISTEMA DE CONTROL DE HORAS.

6.2.1. Objeto e implantación del SICH:

El SICH tiene por objeto la valoración objetiva de las horas efectivas prestadas mediante el análisis de los datos proporcionados por el sistema que recoge datos a diario y a través de las auditorias periódicas por sorpresa.

En el plazo máximo de treinta días desde la formalización del contrato el adjudicatario deberá utilizar el SICH elegido por el Ayuntamiento. El coste de este sistema –software, centralitas, contratación de líneas- será asumido por el contratista a través del operador de tecnologías de la información propuesto por el Ayuntamiento, encontrándose este coste incluido dentro del precio total de este contrato.

El sistema propuesto permite identificar de forma sencilla y fácil el día y hora de entrada y salida de cada trabajador de la empresa adjudicataria de forma individual (trazabilidad) en cada uno de los centros, para efectuar el seguimiento y control presencial de toda la prestación de horas efectivas en todos los edificios (in situ) en los que se ha trabajado a lo largo de cada mes.

La información del SICH permitirá a los responsables del Ayuntamiento la explotación de los datos del sistema, generando informes resumen de horas efectivas de dedicación diaria, semanal y mensual por centro, además de cualquier otra información que la Administración requiera en tiempo y forma, para su análisis y discusión posterior con el contratista con carácter previo al abono de los documentos mensuales de pago.

6.2.2 Características y funcionalidades básicas del sistema:

- Identificación de cada trabajador en el momento de entrada y de salida de cada edificio objeto del contrato mediante una llamada telefónica a un número de una centralita receptora de llamadas conectada a un ordenador con el software de control de horas escogido (esta llamada se realizará desde un teléfono fijo que se encuentra en el propio centro y que se establecerá por parte de los responsables del Ayuntamiento).

- El aplicativo permite la confección de estadísticas gráficas diversas: porcentaje de llamadas recibidas, porcentaje de llamadas procesadas, porcentaje de llamadas no reconocidas (por ejemplo, si se ha utilizado un número emisor no reconocido por el sistema),... etc.

- La conectividad, consulta y generación de informes en tiempo real y a demanda de la Administración y de la empresa de control de calidad de los datos recogidos en el aplicativo.

6.3 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

El sistema de control de calidad del servicio tiene por objeto la valoración de:
- El nivel de resolución de las incidencias mediante el análisis de los datos suministrados por el Portal de Incidencias y las inspecciones.

6.4 MÉTODO.

Se valorará la correcta ejecución del servicio mediante la observación del estado de limpieza que presentan diversas dependencias a través de dos tipos de inspecciones:

- Inspecciones "in situ" aleatorias: las evaluaciones y observaciones se realizarán sobre áreas designadas aleatoriamente entre el conjunto de dependencias representativas del edificio incluidas en el presente contrato. La Administración notificará al adjudicatario la posibilidad de subsanar las deficiencias observadas en el plazo no superior a un mes.

- Inspecciones "in situ" dirigidas: Se harán sobre las áreas de observación previamente designadas (donde se han obtenido resultados deficientes en anteriores inspecciones). Si la nueva valoración resulta deficiente se podrá proceder por parte de la Administración a efectuar el correspondiente apercibimiento.

6.4.1. Valoración del tiempo de respuesta y porcentaje de resolución de las incidencias:

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento de un programa informático alojado en Internet con el objetivo de disponer de una base de datos centralizada que registrará diariamente todas las incidencias producidas en los edificios para que el contratista tras el oportuno acceso, la consulte a diario en el Portal de Incidencias del Ayuntamiento, con el fin que proceda inmediatamente a la resolución de las mismas.

Podrán registrar incidencias al menos una persona por centro o edificio que se designarán como "usuario con contraseña".

El contratista, posteriormente a su actuación y resolución de la incidencia, deberá retroalimentar dicha base de datos comunicando y registrando la resolución efectiva del asunto que tenia pendiente, comunicando que está resuelto.

El contratista a través de la empresa en quien delegue, explicará al Ayuntamiento al inicio del contrato la operativa y manejo de dicho Portal de incidencias, que deberá poder sacar listados y estadísticas de los datos del programa, para conocer el funcionamiento del servicio.

Se realizarán seguimientos de la resolución de incidencias dirigidas a corregir defectos no solucionados, tomando como referencia para este tipo de seguimientos la central de incidencias y las inspecciones in situ de comprobación.

El indicador del tiempo de respuesta y del grado de resolución de las incidencias es el siguiente:

TIEMPO DE RESPUESTA Y PORCENTAJE DE RESOLUCIÓN DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS	PORCENTAJE SOBRE LA FACTURACIÓN MENSUAL
BUENO (>= 80%)	Entre 2,5 y 5%
REGULAR (< 80%)	Entre 0 y 2,49%

Entendiéndose:

a) GRADO DE CUMPLIMIENTO BUENO: Cuando el porcentaje de resolución de incidencias de un período (por ejemplo, mensual) obtenga un valor igual o superior al 80% del total de incidencias detectadas y que el tiempo para la resolución de incidencias no sea superior a una semana.

b) GRADO DE CUMPLIMIENTO REGULAR: Siempre que el nivel de diligencia en la entrega de los planes de trabajo, el porcentaje de resolución de incidencias de un período (por ejemplo, mensual) obtenga un valor inferior al 80% del total de incidencias detectadas o que el tiempo promedio para su resolución sea superior a una semana.

7.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio que se fija para la licitación es el de **1.253.481,66** (UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN EUROS CON SESENTA Y SEIS CÉNTIMOS) al año sin IVA y **1.516.274,82** (UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS TETENTA Y CUATRO EUROS CON OCHENTA Y DOS CÉNTIMOS) al año con IVA.

A continuación se adjunta una tabla con los presupuestos desglosados por las dependencias del Ayuntamiento, Patronato de Cultura y Deporte:

		PRESUPUESTO LICITACIÓN		€/HORA	
	HORAS/AÑO	CON IVA (21%)	SIN IVA	CON IVA (21%)	SIN IVA
Ayuntamiento	91.914	1.336.429,56	1.104.806,28	14,54	12,02
Patronato de DEPORTES	8.329	121.103,66	100.114,58	14,54	12,02
Patronato de CULTURA	4.040	58.741,60	48.560,80	14,54	12,02
TOTAL	**104.283**	**1.516.274,82**	**1.253.481,66**		

Los pagos se efectuarán por mensualidades vencidas con cargo al Presupuesto Ordinario mediante facturas desglosadas por Centros y número de horas efectuadas, para conformar por los Servicios Técnicos de este Ayuntamiento, reservándose la Corporación la facultad de inspecciones previas de la correcta prestación del servicio, de los inmuebles objeto de este Pliego.

8.- AUMENTO DE INMUEBLES

Si durante el período de prestación del servicio de limpieza se aumentase el número de colegios o inmuebles municipales, la empresa quedaría obligada a realizar los mismos trabajos que tiene contratados y que se expresan en este Pliego. Para el nuevo inmueble que se incorpore se incrementará la cantidad en el precio que se fijará contradictoriamente, partiendo del cálculo de las cantidades previstas en la oferta.

En el Anexo II se recogen la siguiente relación de edificios: Escuela Taller de Empleo, Centros de Salud, Centro Joven y C.P. Educación Permanente de Adultos, que podrán incorporarse al servicio de limpieza en los términos que establece el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Así mismo, si en alguno de los inmuebles dejara de ser, por cualquier causa, necesaria la prestación del servicio, el Ayuntamiento se lo comunicará a la empresa contratista, siendo de obligado acatamiento, con la consiguiente aminoración del canon.

LA ARQUITECTA TÉCNICA MUNICIPAL

Fdo.: Raquel Cava Costero

ANEXO I

HORAS DE DEDICACIÓN DE LIMPIEZA EXIGIDAS POR EDIFICIO

ANEXO I. HORAS DE LIMPIEZA POR EDIFICIO

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
AG	**1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL**							
AG-1	Casa Consistorial (Alcaldía)	Plaza Mayor, 1	1.050	6,0	5	30,0	52,00	1.560
AG-2	Oficinas Municipales Nuevas (Registro, Urbanismo..)	Plaza Mayor, 1	1.800	10,0	5	50,0	52,00	2.600
AG-3	Oficinas Municipales (Intervención, Personal, Contratación, Oficinas Bajo Cubierta)	Calle Doctor Mayoral, 4	1.958	15,0	5	75,0	52,00	3.900
AG-4	Centro Cívico	Plaza del Concejo, 11	1.200	2,0	5	10,0	52,00	520
AG-5	Centro Municipal Integrado Eduardo Guitián	Avenida del Vado, 15	4.775	13,0	5	65,0	52,00	3.380
				2,0	1	2,0	52,00	104
AG-6	Casa Consistorial de Usanos	C/ Virgen de la Soledad 2	250	1,0	5	5,0	52,00	260
AG-7	Casa Consistorial de Iriepal	C/ Centenera 1 (Iriepal)	300	0,5	6	3,0	52,00	156
	TOTAL HORAS EDIFICIOS ADMINISTRACIÓN GENERAL					**240,0**		**12.480**

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
SC	**2.- SERVICIOS COMUNALES**							
SC-1	Estación de Autobuses	Calle Dos de Mayo, 1	1.000	8,5	7	59,5	52,00	3.094
SC-2	Mercado Municipal de Abastos	Plaza Virgen de la Antigua s/n	850	6,0	6	36,0	52,00	1.872
SC-3	Servicios y Oficinas Parque Móvil Municipal	C/ Hermano Fernández Galiano 1	150	0,5	5	2,5	52,00	130
SC-4	Minizoo Municipal	Avenida. Pedro Sanz Vázquez, 43	390	4,5	5	22,5	52,00	1.170
	Servicio Parque Minizoo	Avenida. Pedro Sanz Vázquez, 44	50	0,5	7	3,5	52,00	182
SC-5	Cementerio municipal y Sala de Autopsias	Calle Dos de Mayo, 3	200	1,0	5	5,0	52,00	260
SC-7	Naves de las Brigadas Municipales	Avenida de Roanne, 13, parcela 3	200	2,0	5	10,0	52,00	520
SC-8	Servicio Público Parque de la Amistad	C/ Felipe Solano Antelo 4	30	0,5	7	3,5	52,00	182
SC-9	Servicio Público Parque de la Concordia	Pza. Capitán Boixareu Rivera s/n	30	0,5	7	3,5	52,00	182
SC-10	Servicio Público Parque de San Roque	Paseo de San Roque s/n	30	0,5	7	3,5	52,00	182
SC-11	Vestuarios Brigadas Jardines	Paseo de San Roque s/n	50	0,5	5	2,5	52,00	130
	TOTAL HORAS EDIFICIOS SERVICIOS COMUNALES					**152,0**		**7.904**

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
BS	**3.- BIENESTAR SOCIAL**							
BS-1	Centro Social Los Manantiales	Calle Buenafuente, 11	347	2,5	6	15,0	52,00	780
BS-2	Centro Social Alamín	Calle Alamín, 30	214	1,0	6	6,0	52,00	312
BS-3	Centro Social La Amistad	Calle Felipe Solano Antelo, 15	354	2,0	6	12,0	52,00	624
BS-4	Centro Social de la Calle Cifuentes	Calle Cifuentes, 26	1.066	4,5	6	27,0	52,00	1.404
BS-5	Centro Social Defensores-Adoratrices	Calle Adoratrices, 37	214	1,5	6	9,0	52,00	468
BS-6	Centro Social Venezuela (Col. Sanz Vázquez)	Avenida de Venezuela, 7	214	1,5	6	9,0	52,00	468
BS-7	Centro Social Casas del Rey	Calle Luis Ibarra Landete, 3	250	1,5	6	9,0	52,00	468
BS-8	Centro Social Bejanque	Calle Castellón, 7	190	1,5	5	7,5	52,00	390
BS-9	Centro Social Escritores-Poetas	Calle Antonio Machado, 2	90	1,0	1	1,0	52,00	52
BS-10	Centro Social Los Valles	Calle Virgen de la Hoz, 4	823	2,0	6	12,0	52,00	624
BS-11	Centro Social Taracena	Calle Real 3 (TARACENA)	235	1,5	6	9,0	52,00	468
BS-12	Centro Social Lavadero de Iriepal	C/ Lavader (IRIEPAL)	250	1,0	3,0	3,0	52,00	156
	TOTAL HORAS EDIFICIOS BIENESTAR SOCIAL					**119,5**		**6.214**

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
SP	**5.- SEGURIDAD PÚBLICA**							
SP-1	Bomberos	Hermanos Fdez Galiano 1	495	3,0	6	18,0	52,00	936
SP-2	Policía Local	Avenida del Vado, 17	2.200	8,5	5	42,5	52,00	2.210
SP-3	Protección Civil	Avenida del Vado, 17		2,5	1	2,5	52,00	130
	TOTAL HORAS EDIFICIOS SEGURIDAD PÚBLICA					**63,0**		**3.276**
	7.- COLEGIOS							
CP-1	C.P. Alcarria	C/ Cifuentes 49	2.720	13,0	5	65,0	48,00	3.120
CP-2	C.P. El Doncel	C/ Rufino Blanco 5	2.580	16,0	5	80,0	48,00	3.840
CP-3	C.P. Alvarfañez de Minaya	C/ Constitución 31B	2.345	16,0	5	80,0	48,00	3.840
CP-4	C.P. Badiel	C/ Adoratrices 20	1.003	10,0	5	50,0	48,00	2.400
CP-5	C.P. El Balconcillo	C/ Constitución 22B	2.694	17,0	5	85,0	48,00	4.080
CP-6	C.P. Cardenal Mendoza	C/ Laguna Grande 10	1.820	15,0	5	75,0	48,00	3.600
CP-7	C.P. Las Lomas	Av de la Salinera 12	3.900	19,5	5	97,5	48,00	4.680
CP-9	C.P. E.C.A.	C/ Rio Henares s/n	300	2,0	5	10,0	48,00	480
CP-10	C.P. Isidro Almazán	C/ Buenafuente 15 y 17	4.000	24,0	5	120,0	48,00	5.760

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZ A DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
CP-11	C.P. Ocejón	C/ Doctor Layna Serrano 14	2.362	14,0	5	70,0	48,00	3.360
CP-12	C.P.Ocejón (PARVULARIO)	C/ Felipe Solano Antelo 16	385	3,0	5	15,0	48,00	720
CP-13	C.P. Pedro Sanz Vázquez	C/ del Río 7	1.500	13,0	5	65,0	48,00	3.120
CP-14	C.P. Rufino Blanco	Paseo Doctor Fernández Iparraguirre 18	2.255	18,0	5	90,0	48,00	4.320
CP-15	C.P. San Pedro Apostol	Av de Venezuela 11	3.022	19,0	5	95,0	48,00	4.560
CP-16	C.P. San Pedro Apostol (PARVULARIO)	Av de Venezuela 11	1.100	3,0	5	15,0	48,00	720
CP-17	C.P. Río Tajo	C/ Poeta Ramón de Garciasol 7	1.526	11,0	5	55,0	48,00	2.640
CP-18	C.P. Río Henares	C/ Cuesta de Hita 25	1.311	9,0	5	45,0	48,00	2.160
CP-19	C.P. Parque de la Muñeca	C/ Parque de la Muñeca s/n		14,0	5	70,0	48,00	3.360
CP-20	C.P. Educación Especial Virgen del Amparo	C/ Zaragoza 60	1.750	12,0	5	60,0	48,00	2.880
CP-21	C.P. Del Barrio de Iriepal	Plaza de la Constitución 1 (Iriépal)	355	3,0	5	15,0	48,00	720
CP-22	C.P. Del Barrio de Taracena	C/ Santa Ana 4 (Taracena	150	2,0	5	10,0	48,00	480
CP-23	C.P. Del Barrio de Usanos	C/ Circunvalación 7 (Usanos)	150	5,0	5	25,0	48,00	1.200
	TOTAL HORAS COLEGIOS					**1.292,5**		**62.040**
					TOTAL HORAS DE EDIFICIOS SIN PATRONATOS			**91.914**

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
CT	**9.- CULTURA Y TURISMO**							
CT-4	Capilla de Luis de Lucena	Cuesta de San Miguel, 7	250	1,0	1	1,0	52,00	52
CT-5	Torreón de Alvarfañez	C/ Alvarfañez 33	90	0,5	3	1,5	52,00	78
CT-6	Torreón del Alamín	C/ Salazaras 20	85	0,5	3	1,5	52,00	78
CT-8	Cripta de la Iglesia Fuerte de San Francisco	Plaza Bejanque, 9		1,0	1	1,0	52,00	52
CT-9	Oficina Municipal de Turismo	Glorieta de la Aviación Española		1	5	2,5	52,00	130
CT-10	Palacio de la Cotilla	Plazuela del Marqués de Villamejor, 2		6,0	5,0	30,0	43,0	1.290
CT-11	Teatro-Auditorio Antonio Buero Vallejo	Calle Cifuentes, 30		8,0	5	40,0	50,0	2.000
CT-11	Teatro-Auditorio Antonio Buero Vallejo	(Actuaciones)				4,0	90,0	360
	TOTAL HORAS EDIFICIOS CULTURA Y TURISMO							**4.040**

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
DR	**10.- DEPORTE Y RECREO**							
DR-1	Palacio Multiusos	Avenida del Vado, 13	1 enero a 30 junio y 1 septiembre a 31 diciembre			35,0	43,0	1.505
DR-2	Piscina Cubierta Fuente de la Niña	Calle Ricardo Velázquez Bosco, 6	1 enero a 15 julio y 1 septiembre a 31 diciembre			93,0	45,0	4.185
DR-3	Piscina Cubierta Huerta de Lara	Calle Francisco Aritio, 95	1 enero a 31 mayo y 1 octubre a 31 diciembre			59,0	35,0	2.065
DR-4	Piscina Municipales de Verano	Paseo de San Roque, 3	1 junio a 7 septiembre			41,0	14,0	574
	TOTAL HORAS EDIFICIOS DEPORTE Y RECREO							**8.329**
							TOTAL HORAS DE EDIFICIOS DE PATRONATOS	**12.369**
							BOLSA DE HORAS (ANUAL)	
							TOTAL HORAS DE TODOS LOS EDIFICIOS MUNICIPALES	**104.283**

ANEXO II. HORAS DE LIMPIEZA POR EDIFICIO A AMPLIAR SEGÚN EL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTÍCULARES

	NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE A LIMPIAR m2	HORAS LIMPIEZA DIARIAS	DÍAS DE LIMPIEZA POR SEMANA	HORAS/SEMANA	Nº SEMANAS AL AÑO	TOTAL HORAS AL AÑO
CM	**4.- CENTROS MÉDICOS Y SALUD**							
CM-1	Centro Médico Alamín	Travesía Nuevo Alamín, 12	32	1,0	2	2,0	52,00	104
CM-2	Centro Médico Iriepal	C/ Centenera 1 (Iriepal)	54	1,0	3	3,0	52,00	156
CM-3	Centro Médico Taracena	C/ Real 5 (Taracena)	48	1,0	4	4,0	52,00	208
CM-4	Centro Médico Usanos	C/ Circunvalación 11 (Usanos)	34	1,0	5	5,0	52,00	260
	TOTAL HORAS CENTROS MÉDICOS Y SALUD					**14,0**		**728**
JV	**6.- JUVENTUD**							
JV-1	Centro Joven	Calle Cádiz 2-4	503	2,0	6	12,0	52,00	624
	TOTAL HORAS EDIFICIOS JUVENTUD					**12,0**		**624**
	7.- COLEGIOS							
CP-8	C.P. Educación Permanente de Adultos E.P.A	C/ Río Sorbe 9	800	6,0	5	30,0	48,00	1.440
	TOTAL HORAS COLEGIOS					**30,0**		**1.440**
ED	**8.- EDUCACIÓN**							
ED-	Escuela Taller (Oficinas)	C/ Angel Martín Puebla, 20-24	95	1,5	5	7,5	48,00	360
	TOTAL HORAS EDUCACIÓN					**7,5**		**360**
	TOTAL HORAS A AMPLIAR SEGÚN PLIEGO ADMINISTRATIVO (PCAP)							**3.152**

ANEXO III. FRECUENCIAS DEL SERVICIO

		FRECUENCIAS						
		DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUALES
CON CARÁCTER GENERAL								
1	BARRIDO Y MOPEADO DE PAVIMENTOS. SE UTILIZARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE BARRIDO Y LOS ÚTILES ADECUADOS AL TIPO DE PAVIMENTO.	X						
2	LIMPIEZA Y DESEMPOLVADO DE MOBILIARIO Y OBJETOS OFICINA (ARMARIOS, MESAS, ORDENADORES E IMPRESORAS, ARCHIVADORES, SILLAS, SILLONES,TELÉFONOS, FAXES, LÁMPARAS, ETC...) ASÍ CÓMO VACIADO DE PAPELERAS.	X						
3	ELIMINACIÓN DE MANCHAS, SALPICADURAS Y RESTOS DE RESIDUOS DE CUALQUIER SUPERFICIE.	X						
4	RETIRADA DE RESIDUOS GENERADOS POR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE CADA JORNADA (SEGÚN LAS PRESCRIPCIONES INDICADAS EN EL APARTADO 3.4 RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS)	X						
5	DESEMPOLVADO DE APARATOS DE CLIMATIZACIÓN, EXTINTORES DE INCENDIOS, FOTOCOPIADORAS, TABLONES DE ANUNCIOS Y RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN, FRISOS, ZÓCALOS Y MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS.		X					
6	BARRIDO O MOPEADO DE PAVIMENTOS DE SÓTANOS		X					
7	LIMPIEZA Y DESEMPOLVADO ESTANTERÍAS Y ARCHIVOS DE USO FRECUENTE			X				
8	LIMPIEZA DE PATIOS Y TERRAZAS DE FÁCIL ACCESIBILIDAD (RETIRADA DE RESIDUOS Y BARRIDO DE SUCIEDAD), RETIRAR HIERBAJOS Y MALAS HIERBAS, AVES MUERTAS, DESECHOS DE PALOMAS, ETC...		X					
9	DESOBTURAR IMBORNALES SUCIOS EN ZONAS DE FACIL ACCESIBILIDAD			X				
10	ASPIRADO DE ALFOMBRAS, MOQUETAS, ENTELADOS DE PARAMENTOS VERTICALES, TAPICERÍAS DE SOFÁS, SILLONES Y LIMPIEZA DE APLIQUES.			X				
11	LIMPIEZA DE CARPINTERÍA DE PUERTAS Y CRISTALES EN PUERTAS, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS DORADOS DE PUERTAS Y VENTANAS MEDIANTE EL USO DE ABRILLANTADORES O LIMPIAMETALES.				X			
12	TRATAMIENTO ADECUADO DE BARANDILLAS, PASAMANOS Y BARROTES.				X			
13	TRATAMIENTO A FONDO DE MOBILIARIO CON CERAS O PRODUCTOS ADECUADOS				X			
14	LIMPIEZA DE ALTOS, PERFILES, RINCONES					X		
15	LIMPIEZA DE PERSIANAS INTERIORES (TIPO GRADOLUX O SIMILAR) Y ASPIRADO DE CORTINAS Y VISILLOS					X		
16	LIMPIEZA GENERAL DE CRISTALES DE FÁCIL ACCESO INTERIORES Y EXTERIORES, INCLUYENDO MARCOS					X		
17	LIMPIEZA DE REPISAS DE VENTANAS.						X	

18	LIMPIEZA DE LUMINARIAS Y DE REJILLAS DE VENTILACIÓN (ZONAS NO COMUNES)						X	
19	LIMPIEZA DE TECHOS Y PAREDES.						X	
20	ASPIRADO Y LIMPIEZA A FONDO DE ESTANTERÍAS Y ARMARIOS QUE CONTENGAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS, RESPETANDO ESCRUPULOSAMENTE LA COLOCACIÓN DE LOS MISMOS							X
21	LIMPIEZA DE CRISTALES DE DIFÍCIL ACCESO							X
22	ABRILLANTADO DE TODO TIPO DE PAVIMENTOS (TRATAMIENTOS DE BASE) DONDE SE OBSERVE DESGASTE Y DETERIORO.							X
23	LAVADO DE ALFOMBRAS Y MOQUETAS DE TODOS LOS EDIFICIOS EN DONDE LAS HUBIERE (PREFERIBLEMENTE EN EL MES DE JULIO).							X
24	LAVADO Y PLANCHADO DE VISILLOS Y CORTINAS, EN LOS EDIFICIOS QUE HUBIERE							X
25	LIMPIEZA DE PERSIANAS EXTERIORES, SEAN DEL TIPO QUE SEAN							X
26	LIMPIEZA INTEGRAL DE CLARABOYAS Y LUCERNARIOS.							X
								X
PASILLO, VESTÍBULOS, ESCALERAS, SALAS DE REUNIONES, ZONAS COMUNES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.								
1	LIMPIEZA Y ELMININACIÓN DE HUELLAS EN MAMPARAS Y PUERTAS DE CRISTAL.	X						
2	LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y OBJETOS DE DECORACIÓN		X					
3	ASPIRADO DE PAVIMENTOS TEXTILES.		X					
4	FREGADO DE MANCHAS Y OTROS RESTOS DE SUCIEDAD EN EL PAVIMENTO.	X						
5	LIMPIEZA DE PASAMANOS, BARANDILLAS Y BARROTES	X						
ASCENSORES Y MONTACARGAS.								
1	LIMPIEZA DE PUERTAS Y EMBOCADURAS INTERIORES Y EXTERIORES	X						
2	ASPIRADO DE GUÍAS, LIMPIEZA Y FREGADO DE PAVIMENTOS	X						
3	LIMPIEZA DE LOS PARAMENTOS INTERIORES, BOTONERAS, ESPEJOS Y DE LA CABINA EN GENERAL	X						
4	LIMPIEZA A FONDO DE LAS CABINAS (INCLUYENDO LUMINARIAS Y TECHOS).		X					
ASEOS Y VESTUARIOS.								
1	FREGADO Y DESINFECCIÓN DE TODOS LOS PAVIMENTOS.	X						
2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DUCHAS Y SANITARIOS.	X						
3	REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL SECAMANOS, JABÓN LÍQUIDO O EN PASTILLAS.	X						
4	VACIADO Y LIMPIEZA DE PAPELERAS.	X						
5	LIMPIEZA DE SALPICADURAS O MANCHAS EN PUERTAS Y PAREDES.	X						
6	LIMPIEZA EXTERIOR DE TOALLEROS, ESPEJOS, JABONERAS, APARATOS SECAMANOS ...	X						
7	REPASO GENERAL Y LIMPIEZA A FONDO EN ASEOS, GRIFERIA, ETC. EMPLEANDO PRODUCTOS DESINFECTANTES, DESINCRUSTANTES, ETC. CON OBJETO DE ASEGURAR LAS CONDICIONES HIGIENICAS Y DE DESINFECCIÓN ADECUADAS		X					
8	LIMPIEZA DE PAREDES (AZULEJOS), PUERTAS Y MARCOS		X					
9	LIMPIEZA DE TAQUILLAS		X					