



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1. OBJETO DEL CONTRATO Y ANEXOS AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos para la prestación del servicio de limpieza de forma respetuosa con el medio ambiente.

El contrato recogido en el presente pliego consta de dos lotes y su composición se encuentra recogida en los anexos al presente pliego.

2. ALCANCE

Los centros incluidos en el presente contrato son los que se relacionan en los anexos.

La superficie que ocupan los espacios descritos en el párrafo anterior y sus características deberán ser analizadas por cada licitador mediante las visitas que puedan realizar a los propios centros.

El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas son aproximadas por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

Se enumeran las frecuencias que se consideran necesarias para la idónea prestación del servicio sin perjuicio de requerimientos puntuales que se consideren necesarios para el buen fin del servicio y de la programación que pudiera realizar el Ayuntamiento con motivo de las circunstancias especiales de las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias objeto del contrato.

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, concretamente 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 y demás normas de desarrollo.

Asimismo las empresas contratistas deberán tener un Plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad de los locales donde prestará servicios.



El incumplimiento de estas obligaciones por parte de las contratistas no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

3.2. MEDIOS MATERIALES.

La empresa contratista 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 a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. Las contratistas serán responsables del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

En cada centro de trabajo, el Ayuntamiento podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito a la prestación del servicio en cada centro.

3.2.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza.

Será por cuenta de las empresas contratistas la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, 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 de la 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.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato y en las cantidades que sean preciso para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrán de cuenta del contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato.

La 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 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 la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible 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.

3.2.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.



El contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna.

3.2.3 Material consumible de aseo. Jabones y papel celulosa.

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

En todo caso:

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista repondrá diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

3.2.4 Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos.

Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La reposición de dichas unidades se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso del lavabo.

La empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados y no deberán mostrar logotipo de la empresa contratista.

Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

En aquellos baños en los que ya exista un contenedor en buen estado que cumpla los requisitos anteriormente expuestos no será necesaria esta prestación.

Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

Al contratista le corresponderá el mantenimiento de jaboneras, expendedores de papel de manos y papeleras en todos los aseos y lavabos incluidos en el presente contrato.

3.2.5 Responsabilidad del contratista.

La contratista 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. TAREAS Y FRECUENCIAS

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 y las características de la superficie objeto de limpieza.

Las contratistas aceptan en todos sus términos los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración para la prestación del servicio y que se especifican en los anexos.

Cada empresa adjudicataria de un lote entregará, sin perjuicio de información específica que introduzcan los diferentes Servicios en sus anexos, un informe mensual en el que se hará constar:

- .- Actuaciones realizadas de acuerdo con el pliego.
- .- Número de personas y jornadas ejecutadas.
- .- Incidencias.

5. RECURSOS HUMANOS.

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 contratista mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación al Ayuntamiento de Valladolid ni exigirle a éste responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En los anexos de los distintos lotes se incluyen la relación de personal que actualmente tiene contratada las actuales empresas adjudicatarias así como su antigüedad, jornada de trabajo y complementos a efectos de subrogación del mismo. El Ayuntamiento no se hace responsable de la composición de dichas listas.

En este sentido, al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y centro o centros en los que realizara los trabajos. Además, las empresas contratistas notificarán al Ayuntamiento, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando la contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada



por escrito al Ayuntamiento, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.. En el supuesto de que se produzcan cambios de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto.

Todos aquellos acuerdos que pudieran celebrarse entre sindicatos y empresas adjudicatarias del servicio, al margen de lo establecido en los convenios colectivos, deberán ser comunicados previamente al Ayuntamiento. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa contratista.

La contratista se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable al Ayuntamiento el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del Centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste de cuenta del contratista.

Valladolid 18 de agosto de 2014

EL JEFE DEL CENTRO DE MANTENIMIENTO

Miguel Ángel Ordoñez

Vº Bº
LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
DE PATRIMONIO

Ana Isabel page Polo



ANEXOS

LOTES 11

DEPENDENCIAS DE LOS PARQUES DE BOMBEROS (CANTERAC Y ERAS)

RELACIÓN DE DEPENDENCIAS, CARACTERÍSTICAS DE LA LIMPIEZA Y FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO

PARQUE CENTRAL DE LAS ERAS

Planta Baja (Edificio antiguo)

<i>HALL, SALA DE VISITAS, PASILLOS OFICINAS, DORMITORIOS, BOTIQUIN, SALA EQUIPOS PERSONALES, SALA DE TAQUILLAS, ASEOS Y DUCHAS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Retirada de papeleras y ceniceros, barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario existente, sanitarios y objetos decorativos.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior de los mismos	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes y techos, limpieza de puertas de acceso a dependencias.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos, paredes y objetos decorativos existentes.	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en suelo de terrazo.	ANUAL

<i>LAVANDERIA Y ASEOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos, sanitarios, limpieza de mesas y sillas	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos y paredes.	TRIMESTRAL

Planta Baja, Entreplanta (Edificio nuevo)

<i>ACCESO, PASILLOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL

<i>VESTUARIOS, ASEOS Y DUCHAS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos, limpieza de sanitarios y duchas	DIARIO

<i>ALMACENES VARIOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* MUSEO: Barrido y fregado de suelos	SEMESTRAL
* PRACTICAS FUEGO: Barrido y fregado suelos	MENSUAL
* VESTUARIO: Barrido y fregado suelos	SEMANAL
* SALAS EQUIPOS AUTÓNOMOS: Limpieza de suelos, papeleras	SEMANAL
* RESCATE ACUÁTICO: Barrido y fregado suelos	SEMANAL
* Limpieza de paredes y cristales de todos estos almacenes	SEMESTRAL

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Seguridad y Movilidad
Departamento de Patrimonio
Centro de Mantenimiento
de Edificios e Instalaciones



<i>SALA DE MUSCULACIÓN</i>	FRECUE NCIA
* Barrido y fregado de suelos	SEMANAL
* Limpieza de paredes y cristales	TRIMESTRAL

<i>GIMNASIO</i>	FRECUE NCIA
* Barrido y fregado de suelos	SEMANAL
* Limpieza de paredes y cristales	SEMESTRAL

Semisótano (Edificio nuevo)

<i>PASILLO Y ASEO</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos	DIARIO
* Limpieza de paredes y cristales	TRIMESTRAL

<i>GALERÍA</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos	MENSUAL
* Limpieza de cristales y paredes	SEMESTRAL

<i>2 ALMACENES</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos	MENSUAL

OTRAS DEPENDENCIAS

<i>SALA DE MÁQUINAS</i>	FRECUE NCIA
* Limpieza de suelos	SEMANAL
* Limpieza de paredes y puertas	ANUAL
<i>TORRE DE ENTRENAMIENTO</i>	FRECUE NCIA
* Limpieza de suelos	MENSUAL
* Limpieza de paredes y cristales: Sala de máquinas y torre de entrenamiento	SEMESTRAL
<i>PATIO</i>	FRECUE NCIA
* Limpieza de suelos	SEMANAL

Planta Primera (Edificio antiguo)

<i>HALL, PASILLOS, OFICINAS Y ASEOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Retirada de papeleras y ceniceros, barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario existente, sanitarios y objetos decorativos.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes y techos, limpieza de puertas de acceso a dependencias	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos, paredes y objetos decorativos existentes.	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de saipolan y en suelos de terrazo.	ANUAL



--	--

<i>CENTRALITA, ASEOS Y COCINA</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelo y desempolvado de mobiliario existente, sanitarios, fregadero y objetos decorativos.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Desempolvado de techos, paredes y puertas	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos y paredes	TRIMESTRAL
* Limpieza de microondas	SEMANAL
* Limpieza de cámaras frigoríficas	SEMANAL

<i>HALL, ZONA DE DESCANSO, ASEOS, OFFICE, COCINAS OFICINAS Y PLANTAS DE DORMITORIOS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelo y limpieza de sanitarios y fregadero	DIARIO
* Limpieza de paredes alicatadas y cristales existentes	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes, techos y limpieza de cocina, campana de humos filtros, mobiliario y paredes alicatadas	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz existentes.	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de terrazo.	ANUAL

<i>DORMITORIOS, AULA- BIBLIOTECA, SALA T.V., SALAS DE TAQUILLAS</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos y desempolvado de mobiliario.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes, techos y puertas de acceso.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz existentes	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de terrazo	ANUAL

<i>COMEDOR</i>	<i>FRECUENCIA</i>
* Barrido y fregado de suelos, limpieza de mobiliario, retirada de cubos de desperdicios, después del servicio de comida y cena (15:45 y 22 horas)	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior.	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes, techos, y puertas de acceso	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz existentes	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de terrazo	ANUAL
* Limpieza de cámaras frigoríficas	SEMANAL

Planta Primera (Edificio nuevo)

	<i>FRECUENCIA</i>
<i>ESCALERAS</i>	DIARIO
<i>PASILLOS</i>	DIARIO
<i>2 SALAS</i>	DIARIO
<i>7 DESPACHOS</i>	DIARIO
<i>2 ASEOS Y DUCHAS</i>	DIARIO



TRIMESTRAL

- *Desempolvado de techos y paredes
- * Limpieza de cristales

PARQUE AUXILIAR DE CANTERAC

Planta Baja

HALL, PASILLOS, OFICINAS Y DORMITORIOS	FRECUENCIA
* Retirada de papeleras y ceniceros, barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario existente y objetos decorativos.	DIARIA
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes y techos, limpieza de puertas de acceso a dependencias.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos, paredes y objetos decorativos existentes.	TRIMESTRAL

CENTRALITA	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelo y desempolvado de mobiliario existente.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	TRIMESTRAL
* Desempolvado de techos, paredes y puertas.	TRIMESTRAL

HOGAR	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelo y limpieza de mesas y sillas.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos y paredes	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en suelos de terrazo.	ANUAL
* Limpieza de cámaras frigoríficas	SEMANAL

SÓTANO Y ESCALERA	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelos y limpieza de paredes	SEMANAL
SALA DE MÁQUINAS, TORRE DE ENTRAMIENTO Y PATIO	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelos	SEMANAL
*Limpieza de puertas y paredes	ANUAL

ASEOS	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelos, limpieza de sanitarios	DIARIO
* Limpieza de paredes alicatadas (azulejos)	TRIMESTRAL
* Desempolvado de techos, paredes y puertas de acceso.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos y paredes.	TRIMESTRAL

Planta Primera

HALL, PASILLOS Y DORMITORIOS	FRECUENCIA
-------------------------------------	-------------------

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Seguridad y Movilidad
Departamento de Patrimonio
Centro de Mantenimiento
de Edificios e Instalaciones



* Retirada de papeleras y ceniceros, barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario existente y objetos decorativos.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior	SEMANTAL
* Desempolvado de paredes y techos, limpieza de puertas de acceso a dependencias.	QUINCENAL
* Limpieza de puntos de luz, techos, paredes y objetos decorativos existentes.	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de terrazo.	SEMESTRAL

GIMNASIO, TAQUILLAS Y BIBLIOTECA	FRECUENCIA
* Retirada de papeleras y ceniceros, barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario existente y objetos decorativos.	DIARIO
* Limpieza de cristales por interior y exterior.	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes y techos, limpieza de puertas de acceso a dependencias.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz, techos, paredes y objetos decorativos existentes.	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de saipolan.	ANUAL

ASEOS, COCINA Y COMEDOR	FRECUENCIA
* Barrido y fregado de suelos, limpieza de fregadero, limpieza y desinfección de sanitarios, retirada de cubos de desperdicios, después del servicio de comida y cena (15:45 y 22:15 horas)	DIARIO
* Limpieza de paredes alicatadas y cristales existentes	TRIMESTRAL
* Desempolvado de paredes, techos y limpieza de cocina, campana de humos filtros, mobiliario y paredes alicatadas.	TRIMESTRAL
* Limpieza de puntos de luz existentes	TRIMESTRAL
* Recuperación de brillo en pavimentos de terrazo	ANUAL
* Limpieza de cámaras frigoríficas	SEMANTAL
* Limpieza de microondas	SEMANTAL

Listado de personal que realiza las tareas de limpieza por parte de Grupo Lince de cara a una posible subrogación si se hubiera de adjudicar el contrato a otra empresa:

Antigüedad	Nombre Centro	Tipo operario	Tipo Contrato	Total horas por semana	Código Contrato
22/11/2010	Parque Canterac	Limpiador/a	Indefinido	17,5	200
03/01/2007	Parque Central	Limpiador/a	Indefinido	25	200
07/03/1988	Parque Central	Limpiador/a	Obra	18,5	501
01/11/2000	Parque Central	Limpiador/a	Indefinido	1	200
16/01/2002	Parque Central	Limpiador/a	Indefinido	15,5	200

Gasto para el año 2014 (periodo 1 de Octubre al 31 Diciembre).....16.000€
 Gasto para el año 2015.....65.500€
 Gasto para el año 2016.....67.500€



LOTE 14

DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DE DIVERSOS PUNTOS BIBLIOTECARIOS DEPENDIENTES DEL CENTRO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.-

1º.- DEPENDENCIAS INCLUIDAS:

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios necesarios para la realización de la correcta limpieza de la escuela municipal de música, la Biblioteca Martín Abril, los puntos de préstamo del Barrio de Belén, Constanza Martín y Campo Grande (éste solo durante los meses de julio y agosto). Se relaciona más abajo la relación de centros a limpiar.

2º.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

El alcance de la prestación y características de los servicios será, como mínimo el siguiente:

2.1 ACTUACIONES SISTEMATIZADAS.

2.1.1.- Diariamente (de lunes a viernes).

- Barrido general de todas las dependencias de los Centros
- Eliminación del polvo de los Centros, incluidos muebles, estanterías, bancos, etc.
- Fregado completo con desinfección de los suelos, paredes y aparatos sanitarios de los servicios higiénicos.
- Recogida de objetos de papeleras, contenedores, etc. de los centros, así como su posterior limpieza.
- Reposición del papel higiénico, jabón de manos y papel secante, en su caso.

2.1.2.- Semanalmente.

- Limpieza con productos adecuados, respetuosos con el medio ambiente, de muebles, estanterías, lámparas y otros elementos similares de los Centros.
- Fregado y desinfección general de todas las dependencias de los Centros.
- Retirada del papel acumulado en los contenedores específicos que se proporcionen.

2.1.3.- Mensualmente.

- Limpieza completa con productos adecuados, respetuosos con el medio ambiente, de las persianas, de los cristales, placas, rótulos, radiadores, zócalos, etc..
- Limpieza completa de estanterías y todos los objetos situados en el interior de Bibliotecas, despachos, etc.
- Limpieza completa de terrazas y desagües.



2.1.4.- Trimestralmente.

- En los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa se procederá a una limpieza general de todas las dependencias de los Centros (pasillos, sanitarios, bibliotecas, despachos, o cualesquiera otra dependencia).
- Pintadas en las fachadas: pared, cristales, persianas.
- Limpieza de las papeleras y contenedores.

2.1.5.- Anualmente

- Durante el periodo vacacional escolar de verano y en horario de tarde, se realizará una limpieza general de los Centros, incluyendo techos, suelos, paredes, luminarias (focos, globos luminosos) interiormente, sanitarios, polvo de libros, cristales, alfombras, moquetas, cortinas, estores, visillos y banderas, incluyendo todos los aspectos relacionados anteriormente utilizando los medios que necesiten por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Durante el periodo vacacional se efectuara al menos una vez al año por centro una desinfección, una desinsectación y una desratización sanitarias que impidan la proliferación de insectos y roedores, con las condiciones contempladas en la legislación vigente.

2.2 PROCESO DE TRABAJO

Las operaciones de limpieza descritas anteriormente serán efectuadas siguiendo los mecanismos siguientes:

2.2.1.- La empresa actuará, diariamente, semanalmente, mensualmente, trimestralmente y anualmente, de acuerdo a las condiciones de trabajos descritos. Mensualmente enviará al Servicio de Educación un documento denominado *PARTE DE TRABAJO*, en el que se especificarán las labores que se hayan realizado en cada centro, una vez finalizadas las mismas. Dicho documento será firmado por la empresa y el personal responsable del centro, remitiéndose posteriormente al Servicio de Educación junto con la factura. Este parte de trabajo será mensual y uno por centro.

EL PARTE DE TRABAJO tendrá un apartado de observaciones, lo suficientemente amplio como para poder reflejar en él cuantas incidencias ocurran. Estas observaciones podrán hacerlas constar tanto la empresa contratada como o el empleado municipal adscrito al Servicio de Educación.

2.3 OTRAS CONDICIONES.

2.3.1.- El horario para llevar a cabo las labores de limpieza será el siguiente:

- Centro Municipal de Lectura de lunes a sábado, todo el año, en horario de mañana excepto en los periodos de vacaciones escolares que se limpiaran a partir de las 15.00 h. y únicamente de lunes a viernes.
- El Punto del Barrio Belén y Constanza Martín: 3 días a la semana todo el año.



- El Punto de préstamo del Campo Grande que abre del 1 de julio al 31 de agosto todos los días con lo que su limpieza es de lunes a domingo. Se efectuará así mismo una limpieza en el mes de Junio, antes de proceder a su apertura.

- La escuela de música solo se limpiará diariamente con carácter ordinario del 1 de octubre al 30 de junio. El resto del año se limpiará dos o tres veces a la semana en función de las actividades extraordinarias, tales como campamentos urbanos, escuela de verano, etc. que se realicen. La limpieza se realizará en horario de mañana, si bien por necesidades de las actividades a impartir en vacaciones podrá ser horario de tarde.

2.3.2.- El Ayuntamiento podrá en todo caso inspeccionar mediante los medios y procesos que considere oportunos las labores efectuadas y la calidad del servicio prestado por la empresa adjudicataria, a fin de considerar que el trabajo se ajusta a los mínimos reflejados en el contrato.

2.3.3.- La empresa adjudicataria podrá proponer al Ayuntamiento las sugerencias que considere oportunas para mejorar el resultado final del trabajo.

2.3.4.- En las proposiciones de los licitadores como en las facturas periódicas que gire el adjudicatario deberá hacerse constar la relación de coste de cada una de las unidades de los centros a limpiar.

3º.- RELACIÓN DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN OBJETO DE ESTE CONTRATO:

EDUCACIÓN (3201)

Escuela Municipal de Música	C.C. José Luis Mosquera	983 42 64 65
-----------------------------	-------------------------	--------------

BIBLIOTECAS (3322)

Centro Municipal de Lectura (Biblioteca Martín Abril)	C/ López Gómez	983 21 12 31
Punto de Préstamo Bº Belén	Plaza de Las Nieves	983 42 42 03
Punto de Préstamo Constanza Martín	C/ Arturo Moliner nº 17	
Punto de préstamo Campo Grande	Campo Grande	

4º.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto por el total del contrato para la limpieza de la Escuela Municipal de Música asciende a: 25.500,00 € IVA incluido.

2 AÑOS Y TRES MESES			
SUMA	TOTAL CON IVA	SIN IVA	IVA
	25.500,00 €	21.074,38 €	4.425,62 €

Para hacer frente a los compromisos del contrato se consignan las siguientes cuantías en la aplicación 03.3201.22700 de los ejercicios presupuestarios de los años 2014, 2015 y 2016, si bien la eficacia de la resolución que recaiga en este procedimiento queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a la misma:

2014			2015			2016		
CON IVA	SIN IVA	IVA	CON IVA	SIN IVA	IVA	CON IVA	SIN IVA	IVA



2.833,33 €	2.341,60 €	491,73€	11.333,33€	9366,39 €	1.966,94 €	11.333,33€	9366,39 €	1.966,94 €
------------	------------	---------	------------	-----------	------------	------------	-----------	------------

El presupuesto por el total del contrato para Bibliotecas (punto de préstamo Barrio Belén, punto de préstamo Constanza Martín, Centro municipal de lectura y punto de préstamo Campo Grande, esta última sólo para los meses de julio y agosto) asciende a: 44.000,00 € IVA incluido.

2 AÑOS Y TRES MESES		
TOTAL CON IVA	SIN IVA	IVA
SUMA	44.000,00 €	36.363,64 €
		7.636,36 €

Para hacer frente a los compromisos del contrato se consignan las siguientes cuantías en la aplicación 03.3322.22700 de los ejercicios presupuestarios de 2014, 2015 y 2016, si bien la eficacia de la resolución que recaiga en este procedimiento queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a la misma:

2014			2015			2016		
CON IVA	SIN IVA	IVA	CON IVA	SIN IVA	IVA	CON IVA	SIN IVA	IVA
4.888,88 €	4.040,40 €	848,48 €	19.555,56 €	16.161,62 €	3.393,94€	19.555,56 €	16.161,62 €	3.393,94€

5º.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo de licitación a la baja asciende a 57.438,02 euros, IVA excluido. En el caso de que el contrato se formalizase en fecha posterior al 1 de octubre de 2014 se ajustará la anualidad al tipo que corresponda.

6º.- OBSERVACIONES

Los licitadores podrán obtener para formular su propuesta, la relación nominal no identificada de trabajadores a cargo del contrato actual con su categoría, antigüedad y régimen jurídico a los efectos de la subrogación, si procediere. Dicha relación se recoge al final de este Pliego, en el anexo II.

7º.- RECURSOS HUMANOS.

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 contratista mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación al Ayuntamiento de Valladolid ni exigirle a éste responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En los anexos de los distintos lotes se incluyen la relación de personal que actualmente tiene contratada las actuales empresas adjudicatarias así como su antigüedad,



jornada de trabajo y complementos a efectos de subrogación del mismo. El Ayuntamiento no se hace responsable de la composición de dichas listas.

La contratista se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable al Ayuntamiento el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del Centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste de cuenta del contratista.

7.1.- Huelga.-

En caso de huelga del personal responsable de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar que el servicio contratado quede cubierto con otro personal de la empresa o con los medios humanos que estime oportunos.

ANEXO I

RELACIÓN DE EDIFICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO:

EDUCACIÓN

Escuela Municipal de Música	C.C. José Luis Mosquera	983 42 64 65
-----------------------------	-------------------------	--------------

BIBLIOTECAS

Centro Municipal de Lectura (Biblioteca Martín Abril)	C/ López Gómez	983 21 12 31
Punto de Préstamo Bº Belén	Plaza de Las Nieves	983 42 42 03
Punto de Préstamo Constanza Martín	C/ Arturo Moliner nº 17	
Punto de préstamo Campo Grande	Campo Grande	

ANEXO II

PERSONAL SUBROGABLE

	F.ANTIGÜEDAD	N. CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	JORNADA SEMANAL	OBSERVACIONES/PLUSES
1	21/09/2006	LIMPIADOR-A	300	15,00	15 horas semanales en Escuela de Música: LOTE 14
2	31/01/1995	LIMPIADOR-A	200	15,22	Biblioteca Martín Abril.
3	01/11/1981	LIMPIADOR-A	200	2,00	Punto de Préstamo Barrio Belén.
4	01/12/2013	LIMPIADOR-A	200	2,00	Punto de Préstamo: Constanza Martín.