

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS
MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE
MÓSTOLES**

MÓSTOLES, 2025

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación de los servicios de limpieza de los inmuebles, dependencias, muebles, enseres, cristales y espacios interiores y exteriores de todo tipo de los Edificios Municipales de Móstoles (el cual se desglosa en el Anexo I de dicho Pliego de Condiciones).

En el presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares se definen las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y los medios personales incluidos en la prestación del servicio de forma respetuosa con el medio ambiente, así como las prescripciones técnicas necesarias para su correcta prestación.

El servicio alcanza la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado limpieza en el más amplio sentido debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional así como con los equipos de herramientas, útiles, etc al objeto de mantener en condiciones de limpieza y seguridad de acuerdo a los niveles de calidad y standardidad del conjunto de los Edificios Municipales de Móstoles, relacionados en este Pliego y en aras de garantizar las condiciones óptimas higiénico sanitarias de los mismos como espacios públicos.

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Administrativas Particulares, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada. Por esta razón los licitadores especificaran, dentro del Estudio Técnico que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo, su modo de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto en el aspecto de personal como de materiales y medios auxiliares. Todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente Pliego.

El presente pliego consta de 2 lotes indivisibles y cuya composición se encuentra recogida en el Anexo I. Las empresas licitadoras podrán presentar ofertas por uno o varios lotes. Para la determinación de los lotes se han utilizado criterios en base a la

actividad, uso y horario de funcionamiento de los diferentes edificios objeto de la licitación.

2. ÁMBITO FÍSICO DE ACTUACIÓN

Constituye el ámbito físico de actuación del presente Pliego los edificios, recintos y espacios que se relacionan en el Anexo I.

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

El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas en el Anexo II se han obtenido a través de los datos catastrales o en base a la documentación gráfica existente siendo 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 considera como ámbito físico de la prestación la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan y que estén dentro del recinto vinculado a los mismos. Se considerarán como dependencias del edificio todas las espacios e instalaciones existentes, los patios interiores, los patios exteriores, casetas, porches techados, espacios exteriores perteneciente a los edificios y no considerados vía pública, todo tipo de anejos a la edificación, etc., que se encuentren en el recinto y parcela del propio edificio. Igualmente, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristalerías, lucernarios y vidrieras que existan en los edificios que se relacionan en el Anexo I.

3. ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES

Con carácter previo a la presentación de su oferta, los licitadores deberán haber visto y revisado los edificios municipales objeto de la presente licitación, no pudiendo prevalecerse, en el caso de resultar adjudicatario, de las diferencias observadas con los datos facilitados en el presente Pliego y en sus anexos, para pretender una modificación contractual o cambio de precio durante el periodo contractual. Es por tanto necesario el presentar en la fase de licitación **Certificado de visita a los edificios** debidamente

acreditado por Responsable Técnico del Ayuntamiento. Se rechazarán las ofertas que no presenten el certificado.

El Ayuntamiento publicará nota informativa donde se fijará fecha y hora para la realización de la visita, siendo requisito indispensable la asistencia a la misma para ser admitido en el procedimiento de contratación. Las solicitudes para realizar la visita habrán de ser recibidas con, al menos una semana antes de la fecha fijada para realizar la visita.

Con todo ello, el adjudicatario estará obligado a aceptar los edificios en las condiciones actuales y tener completo conocimiento de la naturaleza y estado de los mismos, debiendo consignar expresamente y por escrito tal circunstancia, sin que tenga derecho a reclamar compensación o derecho económico, por los costes asociados que exigiera el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se considera comprendida la obligación de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido del término, todas las partes de las dependencias a que estas condiciones se refieren, sin suciedad, higiénico y con pulcritud, tanto en su aspecto objetivo como en la visión subjetiva del destinatario final del servicio, siendo consideradas como sus más esenciales y mínimas obligaciones las reflejadas en el Anexo IV de este Pliego. En ellos se enumeran las tareas y las frecuencias mínimas 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.

El servicio de limpieza se llevará a cabo con la frecuencia establecida en el Anexo IV. Cuando, según el plan de trabajo, las tareas de limpieza de un centro que se efectúen de forma no diaria y coincida su ejecución en festivo, la actuación se llevará a cabo en otro día hábil de la misma semana.

La limpieza será de la totalidad de los edificios y abarcará tanto las dependencias interiores como las exteriores, sobre y bajo rasante, tales como: salas,

aulas, despachos, salones, espacios de usos múltiples, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, zonas comunes, aseos, sótanos, desvanes, almacenes, garajes, aparcamientos, escaleras interiores y exteriores, administración, usos deportivos, patios interiores, patios exteriores, terrazas, accesos y zona peatonal de la vía pública correspondientes a los edificios, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, y cuantas zonas sean propias o dependan de cada edificio municipal, incluyendo departamentos de actividades, zonas de uso deportivos, vestuarios, auditorios, administración, incluido el mobiliario existente, persianas, rejas, poyetes, cristales, elementos de decoración y todo lo que implica el perfecto mantenimiento, etc. así como los comedores y cocinas existentes en los edificios, siempre que estos sean utilizados por parte de personal municipal en el ejercicio de sus funciones (policía municipal). En definitiva, todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, con la única excepción de las salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción. Por ello se considerará incluida la limpieza de **todas las superficies y espacios integrados en los recintos de los edificios municipales.**

La limpieza deberá ser especialmente precisa en los aseos y vestuarios de todos los centros, debida a la pública concurrencia de éstos y al gran número de usuarios y puesto que en estas zonas es donde se pueden producir mayores problemas higiénico-sanitarios.

No obstante, se añaden las siguientes puntualizaciones:

- Las actividades y tareas de limpieza definidas en el Anexo IV se realizarán con las frecuencias marcadas en todos los edificios, según su uso. Las tareas de limpieza con frecuencias superiores a los 30 días, deberán comenzar a realizarse al inicio de contrato (durante el primer mes de prestación del servicio), continuando después con la periodicidad de cada actividad.
- Al inicio de la prestación deberá realizarse una limpieza general extraordinaria en profundidad de todos los centros objeto del contrato de forma sucesiva y en base a las necesidades señaladas por los Servicios Técnicos Municipales.
- En el caso de que el Ayuntamiento, así como los responsables de cada centro, procedan a realizar modificaciones, traslados u obras en algunas dependencias incluidas en la relación, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la

limpieza de obra y zonas anexas afectadas directa o indirectamente por ellas, una vez finalizadas éstas sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.

- Eventualmente, cuando se realicen procesos electorales, se realizarán limpiezas específicas los días anterior y posterior a los comicios sin contraprestación económica alguna para la empresa adjudicataria.
- Existen actos extraordinarios que se repiten de forma anual que deberán ser atendidos por la empresa adjudicataria, los cuales se encuentran incluidos dentro del canon anual del servicio, siendo los siguientes:
 - Limpiezas especiales en Fiestas Patronales en mayo (finca liana aseos portátiles, camerinos y vestuarios, pradillo, plaza de toros, cabinas en recinto ferial, Casa Consistorial y cabinas en "corralito", oficina turismo y casetas del ferial)
 - Limpiezas especiales en Fiestas Patronales en septiembre (finca liana aseos portátiles, camerinos y vestuarios, pradillo, plaza de toros y oficina turismo)
 - Limpiezas especiales en Fiestas Navideñas (finca liana aseos portátiles, camerinos y vestuarios, pradillo, cabinas en recinto ferial, Casa Consistorial y cabinas en "corralito", oficina turismo, casetas del ferial y la "Casita de Papa Noel")
 - Limpieza en plaza de toros (espectáculos varios, espectáculos taurinos, encierros, ...)
 - Limpieza extraordinaria por actos en Casa Consistorial (carnaval, cabalgata Reyes, pregones, ...)
 - Limpieza Belén en Plaza Pradillo
 - Limpieza Casa Cultura por Concurso Chirigotas
 - Limpieza en los Centros Culturales y Teatros en fines de semana y festivos según la programación de actividades de cada centro.
 - Limpieza en los Edificios Deportivos en fines de semana y festivos según la programación de actividades de cada centro.

La realización de estos trabajos se ordenará desde el Servicio de Mantenimiento de Edificios Municipales, que además indicará y detallará los espacios y/o

centros afectados. La empresa deberá realizar estas limpiezas en base a las peticiones realizadas por los técnicos municipales, cumpliendo en todo momento con lo detallado en el presente PPT. El dimensionado del personal para la realización de estos trabajos deberá ser consensuado con los Servicios Técnicos Municipales con la suficiente antelación, debiendo indicar el horario de la prestación del servicio y el personal que realizará estas labores.

El adjudicatario atenderá las distintas peticiones mediante la reorganización de su personal sin merma del nivel de limpieza de los centros afectados y sin que suponga un coste adicional al Ayuntamiento. Esta obligación tiene carácter esencial por lo que el incumplimiento será considerado muy grave.

- Si por cualquier circunstancia justificada, en base a las peticiones realizadas desde los técnicos responsables de la ejecución del contrato, se debe realizar algún tipo de limpieza extraordinaria consecuencia de actos vandálicos, festejos, programación de actividades fuera de la jornada laboral, actos culturales, deportivos, situaciones especiales, etc., que no estén ya incluidos de forma expresa en este pliego, la empresa realizará estos trabajos y los descritos anteriormente, incluyendo todos los conceptos tales como desplazamientos, encargado para la supervisión del servicio, vehículo, teléfono de incidencias, productos de limpieza y materiales, suministro de papel higiénico, jabón de manos... incluso la posibilidad de realizar estos trabajos en días o no laborables, la empresa deberá atender estas peticiones siendo abonadas las horas efectivas de limpieza a través de la **bolsa de horas** destinada a tal efecto, no pudiendo desatender estas situaciones. La limpieza deberá realizarse en los tiempos y espacios utilizados, en base a las peticiones realizadas y el dimensionado del personal para la realización de estos trabajos deberá ser consensuado con los Servicios Técnicos Municipales con la suficiente antelación, debiendo indicar el horario de la prestación del servicio y el personal que realizará estas labores. Las tareas y frecuencias de limpieza de estos espacios durante su uso serán las mismas que se recogen en el Anexo IV de este pliego.

Así mismo la bolsa de horas extraordinarias tiene carácter obligatorio. Esta bolsa de horas se constituirá por periodos anuales, sin coste para el Ayuntamiento y se renovará en su integridad para cada año de vigencia del contrato. Estas bolsas de horas extraordinarias pondrán a disposición del Ayuntamiento un

mínimo de 200 horas en el caso del Lote 1 y de 300 horas en el Lote 2, encontrándose incluido dentro de la anualidad de la prestación del servicio.

La realización de estos trabajos se ordenará desde los Técnicos Municipales del servicio de mantenimiento de edificios municipales. El servicio indicará y detallará los espacios y/o centros afectados. La empresa deberá reaccionar de inmediato a lo ordenado por parte del Ayuntamiento cumpliendo en todo momento con lo detallado en el presente PPT.

- La empresa adjudicataria, anualmente, deberá realizar la limpieza de las pistas deportivas interiores de los polideportivos (Los Rosales, Rafa Martínez, Las Cumbres, Villafontana, La Loma, PAU4) de decapado y abrillantado/encerado, según proceda. Esta actividad se ejecutará dentro del primer trimestre de prestación del servicio, sin causar perjuicio de las actividades planificadas en cada centro.
- La empresa adjudicataria, anualmente, deberá realizar la limpieza de los suelos de los C.S.C. Joan Miró, El Soto, Caleidoscopio, Distrito Norte, Centro Cultural de la Villa, Teatro del Bosque y cualquier edificio con uso cultural y de pública concurrencia del municipio, realizando las labores de decapado y abrillantado/encerado, según proceda. Esta actividad se ejecutará dentro del primer trimestre de prestación del servicio, sin causar perjuicio de las actividades planificadas en cada centro.
- La empresa, anualmente, deberá realizar la limpieza de los suelos del Ayuntamiento y cualquier edificio de municipio con uso administrativo y de pública concurrencia del municipio, realizando las labores de decapado y abrillantado/encerado, según proceda. Esta actividad se ejecutará dentro del primer trimestre de prestación del servicio, sin causar perjuicio de las actividades planificadas en cada centro.
- La limpieza de los suelos del Polideportivo Villafontana, por sus especiales características, quincenalmente se ejecutará con máquinas de agua a presión e incluyendo cuantos medios sean necesarios para obtener la completa desinfección y limpieza de esos espacios.

- La empresa adjudicataria, trimestralmente, deberá realizar la limpieza exterior de los equipos e instalaciones existentes en los patios interiores de los edificios.
- No obstante, ante cualquier eventualidad que afecte al funcionamiento de los centros, no se respetarán las frecuencias marcadas, dando prioridad a la incidencia.
- La empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza de las zonas exteriores en los espacios donde así se necesite, que no pertenezcan a la vía pública, con una frecuencia semanal. Se adjunta relación de edificios municipales, que se deben limpiar con la superficie de parcela existente. Además en caso de existir ceniceros exteriores instalados, la empresa deberá proceder a su limpieza y vaciado de forma diaria.
- En las dependencias de Policía Municipal, de Alcaldía, de la Casa de Acogida y en el edificio de Servicios Generales el personal de la empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza de la cocina u office existente en este edificio de forma diaria, teniendo por lo tanto que incorporar la misma a las tareas y frecuencias existentes en este centro.
- La empresa adjudicataria estará obligada a custodiar los edificios durante el tiempo en que se realicen las limpiezas de los mismos, teniendo que desconectar y volver a conectar las alarmas existentes así como adoptar una conducta de defensa de las instalaciones municipales durante su permanencia en las mismas y de ahorro de energía (apagado de todas las luces del centro, cierre de ventanas y persianas, uso racional del agua,...) en complemento al Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles.
- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en todos los centros municipales durante el periodo en el que estén operativos, teniendo en consideración además que dentro del importe de licitación se incluye la limpieza de los aseos, vestuarios y demás espacios de las piscinas de verano de L-D en turnos de mañana y tarde (de junio a septiembre).
- La empresa adjudicataria deberá realizar una limpieza específica y en profundidad de las moquetas que lo requieran con frecuencia anual.

- La empresa adjudicataria deberá limpiar la totalidad de los vidrios y/o cristales de fácil acceso de los centros municipales con una periodicidad de 3 veces al año. En el caso de cristales de difícil acceso la frecuencia será anual. En los edificios que dispongan de zonas acristaladas a pie de calle la limpieza de las mismas se realizará a petición del Ayuntamiento. En todos los casos se aportará de forma mensual justificante de ejecución firmado y sellado por el responsable del centro o por el supervisor de limpieza municipal.
- Cualquier otra actividad no expresada en esta relación y que pudiera afectar a la limpieza de las dependencias de los edificios sujetas a este Pliego, quedará incorporada de forma automática, fijándose la frecuencia y espacios de actuación correspondientes.
- En las sedes de POLICÍA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS DE PERSONAL DE OFICIOS Y ALMACENES DE SERVICIOS GENERALES se suministrará respectivamente y mensualmente un fardo de papel multiusos para uso exclusivo del personal municipal.

Cualquiera de estas actuaciones no supondrá coste ni cargo alguno para el Ayuntamiento, encontrándose incluido dentro de la anualidad de prestación del servicio.

El Anexo I del presente Pliego contiene la relación de los edificios a limpiar la cual se podrá ampliar o reducir en cualquier momento según las necesidades del Ayuntamiento, en las mismas condiciones económicas del pliego de condiciones y la oferta que resulte adjudicataria. Ver epígrafe 5.2 Ampliaciones y Disminuciones.

4.1. DIMENSIONADO DE LIMPIEZA

Las necesidades para el inicio de la prestación del servicio de limpieza de edificios municipales actuales son las reflejadas en el **Dimensionado de horas mínimas de limpieza por centro** según lo especificado en el Anexo III del presente Pliego. Al inicio de la prestación del servicio el adjudicatario tendrá la obligación de prestar como **mínimo** las horas relacionadas en el Anexo III. En caso de que el adjudicatario oferte un

aumento a las horas establecidas en el citado anexo, resultará vinculante durante la ejecución del contrato y se considerará como dimensionado mínimo.

El adjudicatario al inicio de la prestación deberá aportar la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato.

4.2. HORARIOS DE LIMPIEZA.

Como norma general, todas las limpiezas deberán realizarse a partir de la finalización de la actividad principal y media hora antes del comienzo de las mismas, adecuando el horario a las necesidades de cada edificio, con objeto de no entorpecer el normal funcionamiento de los mismos. En cualquier caso en aquellos edificios que se consideren singulares o que tengan un horario de actividad diferente del habitual, el trabajo se realizará en aquellas horas en las que menos distorsionen la actividad del edificio.

A cada limpiador/a del Servicio de Limpieza se le asignará una jornada de trabajo, con horario definido para la realización del mismo y el espacio físico que deberá atender, que tendrá que ser proporcional a la jornada laboral, superficie a limpiar, uso de las dependencias y al grado de dificultad del trabajo a realizar. Esta información será facilitada a los Servicios Técnicos Municipales cuando sea requerido, debiendo realizar las modificaciones necesarias de forma anual en caso de que existan variaciones en el uso y/o horario de los espacios a limpiar.

La jornada laboral, de acuerdo con la normativa vigente, se iniciará en el momento en que el trabajador está en condiciones, una vez vestido para el trabajo, de iniciar sus tareas y se acabará en el instante en que el trabajador deja sus tareas y se dispone a arreglarse para salir.

En lo que se refiere al tiempo destinado a periodos de descanso durante la jornada laboral, se regularán por lo establecido en el correspondiente Convenio de limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, normativa vigente y demás acuerdos existentes.

4.3. CONTROL DE LA EJECUCIÓN

La prestación del servicio de limpieza se concreta, en primer lugar, respecto al número de horas de trabajo diarias que son necesarias realizar en cada uno de los

centros y sedes (Anexo III.- Dimensionado de horas mínimas de limpieza por centro) para cumplir el objeto del contrato, teniendo en cuenta que este dimensionado puede ser variable a lo largo de la duración del contrato. Además, se controlará el estado de limpieza y la calidad de la misma.

El control de la ejecución del presente contrato se lleva a cabo por los siguientes medios y/o mecanismos:

1. Sistema de vigilancia, inspección y aseguramiento por parte de los STM y el Supervisor de Limpieza Municipal, bajo la superior autoridad del responsable del contrato, del cumplimiento del conjunto de obligaciones del adjudicatario (horarios, tareas, prestaciones, calidad de prestaciones estado de limpieza de los edificios...) tal y como se determina en los epígrafes correspondientes en garantía del cumplimiento de la oferta presentada y las previsiones contenidas en los respectivos Pliegos.
2. Sistema de información y control de horas (SICH) para la monitorización y seguimiento del nivel de cumplimiento del servicio de limpieza por parte de la empresa adjudicataria del contrato, en los términos que se desarrollan y expresan en los términos siguientes:

La prestación del servicio de limpieza se concreta, en primer lugar, respecto al número de horas de trabajo diarias que son necesarias realizar en cada uno de los centros y sedes (Anexo III.- Dimensionado de horas mínimas de limpieza por centro) para cumplir el objeto del contrato, teniendo en cuenta que este dimensionado puede ser variable a lo largo de la duración del contrato debiendo reflejarse en el correspondiente aplicativo de forma inmediata cualquier modificación, cambio o incidencia que pudiera producirse, de forma que la información registrada resulte plenamente actualizada en el tiempo, accesible y disponible para los servicios técnicos municipales.

Por ello, como unidad de medida y control de las prestaciones de este contrato se establece la hora de trabajo efectivamente trabajada. Se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo a través del Sistema de Información y Control de Horas (SICH) para la monitorización y seguimiento del nivel de cumplimiento del servicio de limpieza por parte de la empresa adjudicataria del contrato

Se trata de un dato objetivo que será aportado por el SICH en virtud de su nivel de eficiencia, que permitirá al Ayuntamiento establecer un parámetro de cumplimiento mínimo, obligatorio y no discutible por aquéllas. En consecuencia, el número de horas de trabajo diarias estipuladas para la limpieza de los centros que son objeto de contratación, debiendo cumplirse siempre como mínimo con el dimensionado reflejado en el Anexo correspondiente, lo aportará la empresa adjudicataria ya que deberá estar incluido en el Programa de Trabajo que deberá presentar en el plazo máximo de 1 mes desde la formalización del contrato.

Desde los Servicios Técnicos municipales y a través de la aplicación para la gestión de tiempos de trabajo del personal del servicio de limpieza, se comprobará el cumplimiento del dimensionado mínimo que establece este pliego y las posteriores modificaciones que se produzcan, así como el cumplimiento efectivo de jornadas, tareas y calidad de la prestación.

El adjudicatario del contrato deberá cumplir con el número de horas semanales, establecidas como mínimas, de forma que el cómputo de las horas mensuales y anuales en cada curso escolar responda con exactitud a las que hubiera expresado en la planificación de su oferta, y que en tanto vinculantes para la adjudicataria habrán de ser horas efectivas de dedicación del personal adscrito al servicio de limpieza de edificios municipales. Esta obligación tiene la consideración de condición especial de ejecución, y su incumplimiento, acreditado por parte de los STM, de carácter muy grave, dará exigencia a la oportuna exigencia de responsabilidad administrativa, y en su caso a la misma resolución del contrato.

En este sentido, será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la asistencia de todos y cada uno de sus trabajadores asignados al cumplimiento del contrato de limpieza de los centros escolares, mediante un Sistema de Información y Control de Horas (SICH) detallado y preciso que permita y garantice el control y la monitorización on-line y a distancia de la presencia física y dedicación de horas de prestación de servicio de cada operario/aria en cada uno de los centros de trabajo todos los días de servicio, permitiendo por tanto acreditar diaria y fehacientemente el nivel de cumplimiento real de esta asistencia y dedicación efectiva de horas prestadas de servicio ante el Ayuntamiento de Móstoles. Asimismo el Sistema de Información y Control de Horas (SICH) como sistema de control de la ejecución de las prestaciones ha de articularse e implementarse, sin coste alguno para el Ayuntamiento, como una

herramienta de control municipal del correspondiente contrato y su ejecución. Es una obligación esencial del adjudicatario la colaboración activa de la empresa en la correcta aplicación, puesta en marcha, garantía de funcionamiento y obtención de la mayor funcionalidad del SICH (obtención de datos e información, informes, gráficos, estados y estadísticas por edificios, periodos de tiempo...) por lo que resulta obligado a adoptar todas las medidas necesarias, derivadas de su condición de empresario, para concienciar y formar a su personal sobre el uso adecuado y obligatorio del sistema, debiendo proporcionar a su costa al personal las herramientas precisas para su acceso al sistema y efectiva implementación (dispositivos electrónicos tales como teléfonos móviles, puntos de acceso de carácter telemático, sistemas específicos de fichaje e incidencias, QR...) siendo único responsable del incumplimiento de este extremo.

El sistema habrá de proporcionar toda la información relativa al cumplimiento del contrato, diversificando y registrando el número de horas efectivamente realizadas, las exigidas según contrato y conforme a la misma oferta de la adjudicataria. El SICH permitirá identificar de forma sencilla, ágil 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 las horas reales efectivas prestadas en todos los centros (in situ) en los que se ha trabajado a lo largo de cada día, semana y mes.

Con el objetivo de sistematizar y unificar un adecuado y equitativo sistema de seguimiento y control de la prestación del servicio objeto de este contrato, los responsables del Ayuntamiento de Móstoles se reservan el derecho y facultad de utilizar el mismo sistema unificado de control (SICH) para todos los edificios y lotes que componen el contrato, logrando un eficaz y homogéneo control del nivel de cumplimiento y gestión del servicio.

El SICH a implantar ha de ser una herramienta disponible en el mercado, y deberá ser aportado y gestionado por una empresa externa especializada en sistemas de información independiente al adjudicatario (y por lo tanto, no será un sistema propio de la empresa, ni un sistema facilitado por una empresa vinculada o grupo empresarial prestador de servicios objeto de este contrato), que permita acreditar la invulnerabilidad y fiabilidad de los registros de entradas y salidas del personal de la empresa adjudicataria.

Así mismo, el SICH deberá ser totalmente transparente con el Ayuntamiento de Móstoles, permitiendo la visualización objetiva de todos los datos y registros de forma idéntica, tanto a los responsables designados por el Ayuntamiento, como a los de la propia empresa adjudicataria del servicio. La adjudicataria asimismo impulsará a su costa y sin coste para el Ayuntamiento la implementación del sistema y su interconexión con el sistema informático municipal del Servicio gestor.

La implementación del SICH deberá contar con la expresa conformidad del Ayuntamiento de Móstoles; en el caso de que el SICH propuesto por la empresa adjudicataria no cumpliera con los requerimientos técnicos descritos, la Administración podrá requerir, previo informe justificativo, su sustitución por otro que cumpla con los requerimientos y objetivos de control establecidos, quedando el adjudicatario obligado asumir todos los costes derivados de esta circunstancia. En el plazo máximo de 2 meses desde el inicio de la prestación, todo el personal adscrito al contrato deberá utilizar de forma obligatoria el SICH, previamente conformado por los Servicios Técnicos Municipales. La vulneración de esta obligación, que resulta de carácter esencial, constituye incumplimiento de carácter muy grave, y dará lugar a la exigencia de responsabilidad administrativa de conformidad con lo previsto en el pliego, pudiendo dar lugar a la resolución misma del contrato.

El coste de utilización del SICH está incluido dentro del presupuesto de licitación y de la proposición económica que presente el adjudicatario, y dicho coste será asumido íntegramente a lo largo del contrato por el contratista (que incluye el software necesario, centralitas, contratación de líneas telefónicas, herramientas tecnológicas puestas a disposición de los trabajadores para la efectiva implementación: puntos de acceso, terminales móviles, QR... etc.).

La información del SICH permitirá a los Servicios Técnicos Municipales la explotación en formato plano, abierto y editable de los datos del sistema de control de asistencia y gestión del servicio, generando informes resumen de horas efectivas de dedicación por centro, además de cualquier otra información que el Ayuntamiento de Móstoles requiera en tiempo y forma, para su análisis y discusión posterior con el contratista.

En el caso de incumplimiento de las horas y servicio contratado, el Ayuntamiento de Móstoles se reserva el derecho a retribuir únicamente las horas efectivas realmente prestadas y justificadas en cada centro de trabajo (mediante el SICH) siempre que las horas prestadas sean inferiores a las ofertadas/contratadas. Por lo tanto, la empresa

adjudicataria además de no cobrar por las horas y servicios no prestados y no justificados adecuadamente en el SI CH (prestación efectiva real inferior a la contratada responderá frente a la Administración por incumplimiento injustificado de las dedicaciones y horas contratadas, con independencia de la aplicación del régimen sancionador previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

El sistema cumplirá como mínimo y de forma obligatoria con los requerimientos técnicos siguientes:

- a) Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizada y accesible las 24 Horas / 365 Días del año desde cualquier ordenador o dispositivo con navegador –accesible vía Internet-, que muestre a tiempo real los registros de entrada y salidas de cada centro de trabajo por parte de cada operario/aria, actualizados de forma constante.
- b) Los fichajes de entrada y de salida de los centros de trabajo, se realizarán a través de las herramientas tecnológicas puestas a disposición de los trabajadores para la efectiva implementación: puntos de acceso, terminales móviles, QR... etc.,.
- c) Permitirá establecer planificaciones previas (periódicas y puntuales) de turnos de trabajo individuales de cada uno de los operarios/arias en cada centro de trabajo, de acuerdo a su horario diario previsto y planificado de servicio.
- d) Posibilitará controlar turnos de trabajo no planificados de prestación del servicio (operarios/arias itinerantes, refuerzos puntuales, suplentes, trabajos extraordinarios, etc.).
- e) Facilitará generar alertas/alarmas (preavisos on-line de que una determinada planificación de entrada y/o salida de un operario/aria en un centro concreto, no se ha cumplido dentro de un margen de tiempo prudencial previsto -ejemplo: 20 minutos-), y por lo tanto, en caso de no asistencia de un operario/aria en un tiempo mínimo conveniente y determinado dentro de su planificación de prestación de servicio, dicha alarma permita facilitar una inmediata detección de la no asistencia del operario/aria al centro dentro del tiempo previsto, y así el supervisor o responsable de la empresa adjudicataria poder establecer las medidas correctoras y/o sustituciones de bajas imprevistas en el menor tiempo posible, haciendo posible que el servicio no se deje de prestar o se preste con unos mínimos necesarios.
- f) Habrá de registrar de forma automática, fácil, sencilla e intuitiva comentarios y explicaciones ("notas") en tiempo real y on-line por parte de los supervisores o responsables de las empresas adjudicatarias de servicios sobre posibles alteraciones/modificaciones puntuales del servicio, u otras situaciones que se puedan

producir en los marcajes y registros concretos de sus operarios/as en los centros de trabajo, sobre los propios registros concretos de cada turno (permitiendo incluso adjuntar un documento PDF con información adicional sobre la modificación puntual del servicio), así como su inmediata y fácil visualización por parte de los responsables de la Administración.

g) Que proporcione verificar de forma fácil la veracidad y autenticidad de los registros/marcajes de los operarios/as, mediante la identificación previa de los operarios/as correspondientes, a través de una grabación de audio (en el cual responda a preguntas concretas que se deseen formular).

h) Que admita la exportación inmediata de todos los datos y registros a hojas de cálculo, además de facilitar la confección de diversos tipos de resúmenes sobre el total de horas de dedicación del servicio realmente prestadas y justificadas de los servicios contratados, para diversos períodos de tiempo que se deseen solicitar (ya sea para cada centro o varios grupos de centros, lotes, para cada operario/a, horarios diurnos y nocturnos, etc.). En definitiva, una completa Interface de consulta que facilite la confección de los resúmenes de horas de dedicación de los servicios contratados que soliciten los responsables de la Administración según sus necesidades de seguimiento y control del servicio (de forma diaria, semanal, mensual, anual, o cualquier período).

i) Que articule una fácil y muy rápida búsqueda y consulta de datos de registros históricos (incluidos los que correspondan a años anteriores) que permita agilidad y simplicidad en comparaciones, estadísticas, consultas diversas, etc.

j) Que integre una central de comunicación de incidencias o peticiones relativas al servicio, que permita a los responsables de la Administración una fácil y rápida comunicación de cualquier incidencia o petición relativa al servicio dirigida directamente a los supervisores o responsables de la empresa adjudicataria, y así mismos estos últimos puedan actuar y resolver las mismas, obteniendo todo el detalle y estadísticas sobre el estado en que se encuentra cada incidencia o petición (número de comunicadas, resueltas, tiempos de resolución, etc.).

k) Que ofrezca de forma integrada indicadores sobre la calidad percibida del servicio por parte de los usuarios o personal autorizado de la Administración en cada centro (mediante evaluaciones sobre el nivel de satisfacción del servicio, en base a encuestas sintéticas y bien estructuradas).

l) Finalmente, la herramienta que se implemente habrá de servir de base eficaz y fundamento para un CMI (Cuadro de Mando Integral) sobre el servicio recibido y contratado, señalando de forma resumida, gráfica y efectiva una batería de indicadores (horas prestadas, incidencias resueltas y tiempos de resolución, calidad

percibida por los usuarios, etc.) que se considere relevante por parte de la Administración durante un período de tiempo a escoger, además de representar los cambios de tendencia respecto a indicadores de períodos anteriores.

m) Será obligatorio mantener información del histórico durante toda la vigencia del contrato y actualizar de forma mensual la información existente en la aplicación.

El cumplimiento íntegro de los requerimientos mínimos del Sistema de Control que se implemente resulta obligación esencial del adjudicatario, y su incumplimiento de carácter muy grave, podrá dar lugar a la resolución misma del contrato.

Cualquier modificación que se produzca en las relaciones de personal adscrito a los servicios deberá quedar incorporada al SICH de forma inmediata.

El SICH ha de ofrecer en tiempo real, con carácter inmediato y estar disponible plenamente actualizado toda la información relativa al cumplimiento del objeto del contrato en relación a la oferta del adjudicatario, previsiones contenidas en los respectivos Pliegos, órdenes e instrucciones de los STM y/ o Supervisor municipal de Limpieza cumplimiento en orden al cumplimiento de las prestaciones, jornada, horarios, dimensionamiento, tareas, calidad de las prestaciones, estado de limpieza de edificios, incidencias... y cualesquiera otras resulten necesarias para garantizar la ejecución del contrato en términos de calidad, eficacia y eficiencia.

3. Finalmente, el control de la ejecución del contrato corresponde a los propios usuarios de los edificios que a través del responsable de los mismos, remite a los STM y/o Supervisor municipal las observaciones, incidencias, falta de prestación o defectos de calidad en la ejecución de las distintas prestaciones objeto de éste contrato, que previo análisis y en su caso, posible reconducción por parte de los STM y/o Supervisor municipal darán lugar a la correspondiente exigencia de responsabilidad administrativa

En cuanto a las ausencias del personal que presta el servicio de limpieza en los edificios municipales, se deberán diferenciar las mismas de la siguiente forma:

- **Ausencias previsibles:** se consideran incluidos en este apartado los días de libranza de los trabajadores como vacaciones y asuntos propios, ya que estas ausencias (según recoge el convenio de aplicación) estarán planificadas con antelación, debiendo quedar cubierta la ausencia del personal en el mismo día en el que se produzca, con la misma jornada laboral y categoría profesional.

- **Ausencias no previsibles:** se consideran incluidos en este apartado las situaciones en las que no se pueda prever la ausencia hasta que se produzca por situaciones de incapacidad, bajas médicas y/o enfermedades de duración superior a 48 horas. Estas ausencias debido a que no pueden ser planificadas con anterioridad tendrán un plazo de resolución de 72 horas desde que se produzcan, debiendo quedar el puesto cubierto en este plazo y hasta que se corrija la situación. Estas ausencias serán cubiertas por la misma categoría profesional y con la misma cuantía de horas de trabajo diario/semanal, que tenía asignadas el/la trabajador/a sustituido/a, siempre por cuenta del adjudicatario y de tal modo que se mantenga permanentemente el mismo número de personas de plantilla adscritas al servicio.

En cualquier caso, el personal de sustitución deberá ir debidamente identificados para acceder a los centros e informar a la dirección, previa firma del Acuerdo de Confidencialidad.

En caso de producirse ausencias no previsibles, el servicio se deberá reorganizar con el personal disponible, garantizándose las tareas de limpieza imprescindibles para el mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias de los centros tales como limpieza de aseos, vaciado de papeleras, etc., en todas las zonas, y en especial en los aseos y vestuarios.

Las ausencias que reduzcan el nivel de presencia indicado en el dimensionamiento mensual serán consideradas como inadecuadas y serán consideradas incumplimiento de carácter leve, dando lugar a la exigencia de responsabilidad.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El adjudicatario ajustará los programas en función de las necesidades, a través de planificación conjunta de la empresa y los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, ajustándose siempre a las condiciones expresadas en este pliego de condiciones. A tal efecto se adjunta en el Anexo III de este PPT el Dimensionamiento del servicio de Limpieza para cada edificio, espacio y recinto municipal en función de las características de cada uno, teniendo en cuenta superficies, horarios de actividad y usos que se realizan en los mismos.

Los Servicios Técnicos Municipales podrán modificar el Dimensionamiento en función de las necesidades justificadas de los Centros, y la empresa adjudicataria está obligada a asumir dichas modificaciones, sin que ello suponga incremento del presupuesto de adjudicación.

A efectos de una perfecta coordinación del trabajo se establecen las siguientes obligaciones para el adjudicatario:

- Durante el desarrollo de la jornada laboral contratada todos los trabajadores llevarán el uniforme de la empresa, con el correspondiente logotipo municipal y anagrama identificativo, así como la tarjeta de identificación del personal, perfectamente visible, para su acceso a los edificios.
- Al comienzo de la prestación del servicio, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento relación de personal para el desarrollo del mismo, debidamente identificado, con indicación de la jornada realizada, horario y lugar de realización de la misma.
- Para supervisar la asistencia del personal al trabajo y las tareas y frecuencias de limpieza establecidas en los anexos, así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará al Supervisor del Servicio de Limpieza, de su confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio a fin de dar solución inmediata a los mismos, aún fuera del horario de limpieza del personal. Dicho Supervisor estará en contacto directo con los Servicios técnicos del Ayuntamiento, el cual se reserva la potestad para exigir al contratista cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en los inmuebles objeto de este pliego, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.
- Por otro lado, el Supervisor del Servicio de Limpieza por parte del adjudicatario se reunirá con el Supervisor Municipal del Servicio de Limpieza del Ayuntamiento

de Móstoles al menos 1 vez cada dos semanas, a fin de procurar la continua mejora en la calidad de la prestación del servicio.

- El Ayuntamiento podrá realizar variaciones de la programación horaria semanal y/o de la periodicidad de las tareas descritas en el Anexo IV de este Pliego, lo cual deberá ser notificado al adjudicatario con al menos 7 días de antelación, quedando obligado éste a realizarla. Los horarios y turnos de trabajo se adaptarán a las actividades de los inmuebles, de lunes a domingo, en turno de mañana o tarde, en cualquier horario, en aquellos casos que se precisen, sin que esto suponga incremento del presupuesto de adjudicación.
- Cualquier propuesta del adjudicatario que implique una variación de carácter eventual o una alteración puntual de la prestación del servicio contratado, tareas a realizar o frecuencia de las mismas, deberá ser notificada a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento con una antelación mínima de 7 días, siendo potestad de dicho organismo la posible autorización.

El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, así como los riesgos relacionados con la prestación del servicio, tanto de material como de personal y de terceros durante la realización de los trabajos.

Si como consecuencia de hechos ajenos al Ayuntamiento, el adjudicatario estimase que no puede prestar los servicios en las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones y en el contrato, estará obligado a dar cuenta de ello, de forma inmediata a los Servicios Técnicos Municipales a fin de adoptar las medidas convenientes, para evitar o reducir los perjuicios que ello pueda causar en el funcionamiento de los diferentes servicios públicos afectados.

Los gastos que ocasionen dichas medidas serán abonados directamente por el adjudicatario, sin perjuicio de que se apliquen además las penalizaciones contempladas en el presente Pliego, por inexecución de las prestaciones tanto en calidad como en cantidad.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 197 LCSP. La aparición de hechos imprevisibles no imputables a la voluntad del Ayuntamiento (inundaciones, actos vandálicos,...), salvo causas de fuerza mayor, se asumirán por el adjudicatario, sin derecho a indemnización alguna.

Cualquier responsable de equipo, incluso cualquier operario "responsable", deberá comunicar a sus superiores hechos o situaciones anómalas contrarias al buen estado en la prestación de su servicio que haya observado en el desempeño de su trabajo y que no haya podido solucionar por no ser de su competencia o por cualquier otro motivo.

El contratista estudiará medidas que supongan un estímulo a sus trabajadores tendentes a conseguir una colaboración de sus empleados en el logro común de la mejor y eficaz prestación de los servicios, asumiendo las mismas como parte integrante de su propia cultura organizativa.

5.1 LIMPIEZAS DE: MANTENIMIENTO, GENERALES Y ESPECIALES.

A los efectos del presente Pliego se establecen los tres tipos de limpieza que a continuación se relacionan:

- **LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.**

Son las labores a realizar de forma programada en las tareas y frecuencias de los trabajos de limpieza en el Anexo IV, que suponen la periodicidad habitual.

Las tareas mínimas a realizar por el adjudicatario son las siguientes entre otras:

- Ventilación
- Limpieza de mobiliario y desempolvado semihúmedo, y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores
- Limpieza de sillas y sillones
- Limpieza de teléfonos, ordenadores, teclados, monitores, pantallas, impresoras, fotocopadoras,...

- Vaciado, limpieza interior y exterior de papeleras, instaladas en el interior de los edificios, las papeleras instaladas en porches y las instaladas en los patios exteriores.
- Vaciado, limpieza interior y exterior de ceniceros, instalados en el exterior de los edificios.
- Limpieza de patios interiores
- Limpieza de patios exteriores
- Barrido húmedo
- Fregado de pavimentos
- Limpieza de paramentos verticales, de cualquier tipo, con retirada de materiales adhesivos.
- Limpieza ordinaria y desinfección de lavabos, WC y suelos
- Limpieza de carpintería interior
- Limpieza por ambas caras de ventanas, persianas, acristalamientos, albardillas y vierteaguas, con retirada de materiales adhesivos.
- Limpieza de huellas en mamparas, espejos y puertas de cristal que pertenezcan a la carpintería interior y exterior.
- Recogida de papel y depósito en los lugares destinados al efecto.
- Desempolvado de pavimentos de madera, con mopa o gasa y spray limpiador.
- Limpieza de puertas de acceso y zona de entrada a los edificios
- Limpieza de acristalamientos en edificios
- Limpieza de pizarras
- Suministro del jabón de manos, papel higiénico, toallitas secamanos, etc., así como la reposición de dosificadores de jabón, portarrollos de papel higiénico, cambiapañales,...
- Recogida, vaciado y reposición de la unidad de desecho de higiene íntima, así como de pañales y/o celulosas absorbentes.
- Eliminación pintadas y grafitis en zonas interiores.
- Y cuantas otras pudieran ser exigidas por los Servicios Técnicos Municipales.

De forma periódica durante el año, dentro del mobiliario existente en las dependencias administrativas y demás espacios, y siempre que los centros vacíen el material existente en los mismos, se procederá a realizar limpieza en profundidad de los mismos. Igualmente, el personal de limpieza deberá retirar de su posición el mobiliario de forma periódica para realizar la limpieza en estas zonas, siempre que sea posible.

Todos los trabajos (pulidos, abrillantados, cristalizados,...) donde sea necesaria la utilización de maquinaria y productos especiales deberá llevarse a cabo en los periodos no laborables o en días laborables en horarios en los que no se perjudique la actividad diaria de los edificios y dependencias municipales, con independencia de las tareas de limpieza diaria de mantenimiento.

- **LIMPIEZAS GENERALES.**

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc. La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

Se realizará una vez al año, como mínimo, debiendo ser programada de forma que afecte lo menos posible a las actividades de los edificios y su realización constituye una obligación esencial, cuyo incumplimiento tendrá la consideración de muy grave pudiendo dar lugar a la resolución del contrato. La programación de la realización de las limpiezas generales habrá de ser entregada a los STM al inicio del contrato, con indicación de fecha de inicio, finalización y tareas a desarrollar en todos y cada uno de los edificios municipales así como la composición del equipo al que se encomiende.

A medida que se vayan finalizando estas limpiezas se procederá a realizar una revisión exhaustiva de las tareas realizadas con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas en este PPT. Por ello, será necesario certificar estas limpiezas por todas las partes implicadas, a saber, Supervisor Municipal del Servicio de Limpieza y Supervisor de la empresa adjudicataria. En estas inspecciones se comprobará la ejecución de las tareas y la calidad de las mismas, pudiendo plasmarse en las actas las deficiencias detectadas en estas revisiones, que deberán quedar subsanadas de forma definitiva en un plazo máximo de 1 mes, en cuyo caso, se considerará incumplimiento de carácter grave dando lugar a la exigencia de responsabilidad que en su caso corresponda.

Por ello, a la finalización del primer trimestre de prestación por parte de la empresa adjudicataria, los Servicios Técnicos Municipales deberán disponer de las actas de conformidad de todos los centros debidamente selladas y firmadas. El incumplimiento de dicha obligación constituye incumplimiento de carácter muy grave, pudiendo dar lugar a la resolución del contrato.

Las tareas a realizar por parte de la empresa adjudicataria en estas limpiezas comprenderán como mínimo las siguientes:

- Limpieza de puntos de luz estancos, pantallas y lámparas por su cara exterior, altavoces, mecanismos eléctricos ...
- Limpieza general y a fondo de todos los cristales existentes interiores y exteriores por ambas caras, incluyendo carpintería metálica y/o de madera interior y exterior, así como contraventanas si las hubiese. En caso necesario, se deberán desmontar las cerrajerías existentes para realizar la limpieza de vidrios en su totalidad
- Limpieza general cerrajerías interiores y exteriores por ambas caras de los edificios, barandillas, pasamanos, enrejado de ventanas,...
- Limpieza de muebles, armarios y ventanas
- Limpieza de fotocopiadoras, teléfonos, ordenadores, monitores, impresoras, teclados, buzones, reproductores, encuadernadoras, ventiladores, radiadores, televisores, videos, microondas, neveras, máquinas de café, quitar el polvo y limpiar con producto adecuado.
- Limpieza del polvo de libros de estanterías
- Limpieza a fondo de material lúdico-educativo (aros de gimnasia, mancuernas...)
- Desempolvado y limpieza por aspiración de cortinas, visillos, estores, tapices,...
- Limpieza de rejillas de aire acondicionado, radiadores y tuberías, y fregado de las mismas
- Barrido y fregado a fondo de patios interiores, terrazas, voladizos accesibles normalmente y zonas similares anejas a la edificación
- Limpieza a fondo de todos los paramentos interiores: paredes, suelos, etc., de cualquier tipo y en todas las dependencias del centro
- Limpieza a fondo de puertas de acceso y de paso en los edificios
- Limpieza a fondo de alfeizares y poyetes de todas las ventanas

- Limpieza a fondo de persianas por ambas caras
- Limpieza y desinfección en profundidad en aseos, vestuarios, enfermerías, sanitarios, espejos, mármoles, grifos, puertas interiores, papeleras, dispensadores, escobillas,...
- Limpieza con desincrustante de sanitarios, duchas, urinarios,...
- Limpieza de azulejos a fondo en vestuarios y baños
- Recargar suministros higiénicos
- Desempolvado y limpieza a fondo de espalderas y mobiliario existente en pabellones deportivos (colchonetas, equipamiento deportivo,...)
- Limpieza a fondo de elementos decorativos
- Limpieza a fondo de pizarras y cajetines
- Retirada de telarañas de techos y paredes
- Cristalizado de pavimentos (mármoles y terrazos)
- Decapado y abrillantado de suelos vinílicos
- Escaleras decapado y sellado de peldaños y abrillantado de descansos
- Limpieza a fondo de estantes y carpetas de archivos municipales
- Limpieza de altillos, capialzados y zonas altas

Serán igualmente tareas obligatorias a realizar en la limpieza general todas aquellas operaciones que aun no estando reflejadas en el listado anterior sean necesarias para garantizar unas condiciones óptimas en el desarrollo de las actividades.

- **LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.**

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con tal carácter, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (inundaciones, actos vandálicos,...)

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido incluido el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

5.2.AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES

El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el contrato aumentando, suprimiendo o reduciendo espacios a limpiar según las necesidades, correspondiendo

a los servicios técnicos municipales valorar tanto los medios humanos como materiales para acometer los incrementos o reducciones de las actividades a realizar. En caso de reducción de espacios o cuando un edificio deje de usarse como centro municipal, el contratista deberá realizar las gestiones y trámites necesarios, a fin de que el personal de limpieza afecto al mismo, deje de pertenecer al presente contrato.

El Anexo II del presente Pliego contiene la relación y superficie de los centros objeto del presente contrato de limpieza, la cual se podrá ampliar o reducir en cualquier momento según las necesidades del Ayuntamiento, en las mismas condiciones económicas del pliego de condiciones y la oferta que resulte adjudicataria, siempre y cuando la ampliación o disminución de la superficie a limpiar no exceda del 2% de la superficie total de centros que figura en cada Lote.

En caso de que la superficie a limpiar aumentara o disminuyera hasta un 2% de la superficie total de centros que figura en el Anexo II del presente PPT, no afectará al importe de adjudicación de este contrato.

En caso de producirse variaciones (ampliaciones o disminuciones) superiores a un 2% de la superficie total a limpiar se tendrá que realizar una modificación de contrato (positiva o negativa) que se establece como máximo en un 20% del importe de adjudicación del contrato. De manera que en caso de que la ampliación supere el porcentaje establecido del 2%, el contrato se incrementará de manera adicional y de forma proporcional en la facturación. Y en caso de que la disminución supere el porcentaje establecido del 2%, el contrato se reducirá de forma proporcional en la facturación.

A tenor de lo anteriormente expuesto, y a lo largo de la vigencia de esta prestación, si se produjeran variaciones en un sentido como en otro, a saber incremento o reducción de superficie a limpiar, serían valoradas las mismas procediéndose a su compensación, por lo que las superficies siempre serán acumulativas durante la duración del contrato.

Para la valoración de los m² de los espacios a limpiar, se utilizará como referencia los datos y valores de la Dirección General de Catastro o las mediciones encargadas o realizadas por los Servicios Técnicos Municipales.

De otro lado, en caso de que concurran circunstancias imprevisibles

6. ASPECTOS LABORALES

El personal que la empresa adjudicataria estará obligado a subrogar será el relacionado en el Anexo V de este Pliego, tal y como se prevé en el Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 130.1 de la Ley 9/2017 de 08 de noviembre de Contratos del Sector Público.

El listado de trabajadores de limpieza de los Edificios Municipales ha sido facilitado por la empresa OHL INGESAN, SA respecto al Lote 1 y LIMPIEZAS CAMACHO, S.L. respecto al Lote 2, actualmente adjudicatarias de este contrato en cada uno de los respectivos lotes.

Asimismo, el Ayuntamiento de Móstoles no tendrá relación laboral, jurídica, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término del mismo.

En caso de que el adjudicatario aumentase la plantilla adscrita al servicio con respecto al número de trabajadores incluidos en el Anexo V, o cambiara la categoría laboral, actividad, régimen jurídico o jornada de alguno de ellos, salvo que se tratase de una ampliación explícita debidamente justificada del servicio y aprobada por escrito por el Ayuntamiento de Móstoles, tendrá la obligación al finalizar o resolverse el contrato de hacerse cargo de este personal como propio y no sujeto a subrogación.

La empresa adjudicataria deberá tener conocimiento de los acuerdos que existan, en la actualidad, firmados por la plantilla del personal de limpieza de los Edificios Municipales de Móstoles y la empresa correspondiente. El incumplimiento de cualesquiera obligaciones convencionales impuestas por la normativa aplicable del sector en ningún caso constituirá causa que justifique el defectuoso cumplimiento de las obligaciones de la adjudicataria en relación a la prestación del servicio de limpieza en condiciones óptimas de calidad y cantidad tal y como se define en este Pliego. Si por algún casual la empresa adjudicataria no conociera estos acuerdos o convenios no será objeto de reclamación por su parte.

6.1. RÉGIMEN DEL PERSONAL EMPLEADO POR EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del Servicio. Este personal tendrá la función principal de **mantener en estado de limpieza** los espacios de cada edificio y dependencia municipal.

Asimismo desplazará a cada espacio municipal, en todo momento, el personal necesario para la prestación del Servicio, aumentando el número de empleados asignados al mismo cuando circunstancias especiales así lo requieran, aunque sea fuera del horario habitual de la prestación.

El personal que se asigne a la prestación de los servicios objeto del presente contrato será contratado por el contratista y dependiente de éste. En cualquier caso, corresponden al contratista todos los derechos y obligaciones respecto del citado personal y sin que se establezca vinculación alguna del mismo con el Ayuntamiento, todo ello con arreglo a lo establecido por la legislación vigente en materia laboral, durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo, pudiendo por lo tanto realizar las modificaciones que considere necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio.

El personal encargado de realizar los trabajos de limpieza, deberá de estar en posesión en cada caso de la correspondiente categoría profesional y formación adecuada y necesaria para el desempeño de los trabajos que se les encomienden. Igualmente deberán entregarse a cada trabajador los EPIs precisos para el desarrollo de las tareas de limpieza.

El contratista instruirá al personal a su cargo acerca de la necesidad de que guarden estricto secreto sobre cualquier información de la que pudieran tener conocimiento accidentalmente y que afecte a cualquier actividad asistencial o de gestión. Serán de exclusiva responsabilidad del contratista las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha obligación por el personal a su cargo. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato, de conformidad con lo previsto en la legislación de protección de datos de carácter personal. A este efecto el personal deberá firmar el Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso de los Trabajadores que se adjunta en el Anexo VII.

6.2. INDEMNIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

El adjudicatario mantendrá indemne en todo momento al Ayuntamiento de Móstoles, tanto durante la vigencia del presente contrato como con posterioridad, por cualquier daño o perjuicio sufrido que sea consecuencia, directa o indirecta, de las relaciones que se establezcan entre el contratista y el personal empleado en la prestación del Servicio, incluyendo el pago de todas aquellas cantidades que por cualquier concepto el Ayuntamiento de Móstoles viniera obligada a satisfacer a dicho personal.

6.3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El contratista será el único encargado de organizar el Servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente contrato, ajustándose, como mínimo, al Dimensionamiento de horas mínimo de cada edificio y dependencia municipal en función del Anexo III del presente PPT, y lo que, en cada momento, acuerden las partes.

El Ayuntamiento de Móstoles no ostentará facultades de dirección, organización ni control directo del personal empleado por el contratista para la prestación del Servicio. Dichas facultades corresponderán en exclusiva al contratista.

6.4. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL EMPLEADO

El adjudicatario se obliga a poner, en todo momento, a disposición del Ayuntamiento de Móstoles, información sobre el personal empleado en la prestación del Servicio, la lista del personal encargado del Servicio en las instalaciones del Ayuntamiento, con descripción del lugar de trabajo, jornada laboral, categoría, antigüedad, turno de trabajo y modalidad de contratación, de acuerdo siempre con las disposiciones vigentes en materia laboral.

La empresa mantendrá informado al Ayuntamiento desde el comienzo de vigencia del contrato, de los Convenios Colectivos que resulten de aplicación al sector cualquiera que sea su ámbito de aplicación, además de los acuerdos y pactos con el personal de la empresa que modifiquen o puedan afectar a las condiciones jurídico laborales de éstos, sin perjuicio de dar cuenta de cualquier modificación de la legislación laboral que pueda afectar de cualquier manera al personal adscrito al servicio contratado.

6.5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria tendrá la obligación con la plantilla de realizar la afiliación y cotización a la Seguridad Social del personal adscrito. Igualmente la empresa está obligada a tener debidamente asegurado a todo el personal empleado en la prestación del Servicio.

El adjudicatario deberá entregar a petición de los Servicios Técnicos Municipales los TC-1, TC-2, el justificante de estar al corriente del pago de la Seguridad Social de los empleados contratados y el listado del personal empleado por la contrata en los edificios y dependencias municipales adscritas a este Pliego con los nombres y apellidos, Nº de Seguridad Social, tipo de contrato, jornadas contratadas y efectuadas, antigüedad, categoría laboral, retribuciones salariales y las observaciones necesarias en cuanto a la situación laboral del personal. Igualmente añadirá a esta documentación copia de los documentos de ingreso en la Delegación de Hacienda de las cantidades retenidas por IRPF a los empleados y los justificantes de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social.

Asimismo, deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Móstoles, en la forma y momento que ésta considere conveniente, estar al corriente del pago de los salarios y cualquier otra cantidad devengada en favor de los empleados encargados de la prestación del Servicio.

6.6. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El contratista deberá cumplir en todo momento con la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la mencionada Ley en materia de coordinación de actividades empresariales.

De acuerdo con el mencionado RD 171/2004, antes del comienzo de la prestación del servicio, la empresa deberá aportar al Ayuntamiento de Móstoles, y en referencia a los trabajadores que la propia contratista mantenga en el Ayuntamiento, el Plan de Prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores, la acreditación de la

realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos, así como los medios –tanto materiales como humanos- de coordinación entre las empresas.

Deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse.

El Contratista deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por esto.

Deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con la Ley 31/1995 y demás normas de desarrollo, y mantenerla a disposición de la Dirección del Ayuntamiento, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, la empresa está obligada a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el Ayuntamiento.

El adjudicatario será el único responsable de los incumplimientos en materia de Prevención, por lo que mantendrá indemne al Ayuntamiento de Móstoles por cualquier daño o perjuicio que se derivase de los mismos.

El contratista aportará los siguientes documentos relativos a la normativa anteriormente mencionada en un plazo no superior a un mes desde el inicio de la prestación:

- 1.- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- 2.- Medidas de protección y prevención a adoptar y en su caso material de protección que deba utilizarse para cada tarea en concreto.
- 3.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas conocen la evaluación de riesgos y han recibido información y formación específica y suficiente en materia de prevención de riesgos inherentes a su puesto de trabajo. Este certificado recogerá una relación con el

nombre, DNI, y firma de cada persona; actualizándose cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

4.- Certificado que acredite que los trabajadores que van a ser asignados a las tareas contratadas, han sido considerados aptos para el desempeño de las mismas por los servicios médicos. Este certificado incluirá una relación nominal como en el caso anterior y será igualmente actualizado cuando se produzcan variaciones del personal asignado o en los procedimientos de trabajo.

6.7. INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

En el supuesto de huelga laboral o interrupción del Servicio, el contratista se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Móstoles, de forma inmediata, la recepción del aviso previo de huelga y la posibilidad de cumplimiento de los servicios mínimos.

6.8. ABSENTISMO LABORAL

En relación con la gestión del absentismo laboral temporal, el adjudicatario será el único responsable, debiendo garantizar en todo caso el dimensionamiento mínimo establecido en el PPT y en su caso el que determinase en su oferta.

El personal necesario para la prestación normal del Servicio, así como otro que pueda tomar transitoriamente para determinados casos, será contratado por el empresario, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos.

El personal contratado para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento de Móstoles, ya que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, quién tendrá todos los derechos y obligaciones en su calidad de empresario respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente. En ningún caso podrá resultar responsable el Ayuntamiento de Móstoles de las situaciones o discrepancias y obligaciones nacidas entre el empresario y sus trabajadores, aún cuando las medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato correspondiente.

La cobertura de puestos de trabajo deberá garantizar una calidad óptima, tanto en el servicio como en su ejecución. En ningún caso se podrá disminuir los estándares de calidad en el nivel de la limpieza.

Así mismo se notificará a los Servicios Técnicos Municipales y al Supervisor Municipal con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al edificio o dependencia administrativa en cuestión de altas y bajas de personal, cambios de turno, horarios etc.

6.9. PERSONAL

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patronal.

La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del edificio o dependencia administrativa municipal deberá ser la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato. En todos los edificios, se deberá disponer de personal suficiente y necesario. Durante los períodos de descanso del personal, en su jornada laboral, el adjudicatario deberá garantizar la presencia suficiente de trabajadores en los diferentes servicios

El personal de limpieza de la empresa adjudicataria, que actúe con las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto del personal del edificio o dependencia administrativa municipal así como de los usuarios del mismo. Este personal deberá limitar al máximo el trato con los usuarios del Centro, respetando su intimidad, así mismo evitará recibir visitas durante su jornada laboral.

El adjudicatario se compromete a facilitar a los Servicios Técnicos Municipales y al Supervisor la documentación que acredite que el personal posee suficiente formación para la limpieza de los edificios, espacios y dependencias administrativas municipales tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de limpieza.

El personal deberá llevar permanentemente una placa de identificación colocada en lugar visible, (nombre, apellidos y categoría profesional).

El calendario vacacional será negociado internamente por las empresas durante los dos primeros meses de cada año y será presentado al Ayuntamiento de Móstoles el día 1 de marzo (o su inmediatamente posterior hábil) de cada año. El retraso en su presentación será penalizado. En todos los edificios, espacios y dependencias administrativas municipales, las vacaciones serán rotativas.

El adjudicatario está obligado a la prestación del servicio con estricto cumplimiento de:

- Los criterios de accesibilidad universal y de diseño, definidos en la directiva 2004/18/CE y en la Ley 51/2003 de 2 de Diciembre, que resulten compatibles con la prestación del servicio de limpieza y con las características físicas del inmueble donde ésta se realice.
- Los criterios de sostenibilidad y protección ambiental, conforme a las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente de la Ley 16/2002 de 1 de Julio, sobre prevención y control integrados de la contaminación.
- Todo lo previsto en el convenio colectivo de trabajo vigente para limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, acuerdos, pactos y normas específicamente aplicables en el sector, asumiendo la plantilla de personal de limpieza que actualmente viene realizando sus tareas en los distintos locales y dependencias, cumpliendo asimismo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad, higiene y salud en el trabajo, teniendo asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes. Asimismo tendrá disponible y presentará, cuando sea requerido para ello por el Ayuntamiento, los contratos de trabajo del personal empleado en el inmueble y recibos al corriente de pagos a la Seguridad Social.

El adjudicatario estará obligado a mantener en perfecto estado de conservación y mantenimiento los locales o instalaciones destinados al personal en cada edificio o local y será por su cuenta la instalación de taquillas u otros medios materiales exigidos por la legislación vigente para que los trabajadores destinados a este contrato realicen su actividad.

6.10. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario dispondrá de un supervisor del servicio de limpieza para cada lote con el fin de realizar las labores de control y seguimiento de la prestación; Esta persona, en calidad de Supervisor, de probada experiencia y cualificación, adjuntando currículo del mismo, será el que asuma la supervisión de todos los trabajos de limpieza que se realicen así como de garantizar la calidad de los productos utilizados, dosificación y el cumplimiento de la normativa de los mismos.

A su vez, comprobará la asistencia del personal así como el estado de limpieza y su grado de cumplimiento. También garantizará y supervisará el cumplimiento de los horarios previstos en todos los trabajadores y velará por el seguimiento de la custodia de los edificios, espacios y dependencias administrativas municipales incluyendo conexión y desconexión de alarmas.

El supervisor del servicio contará con teléfono móvil y conexión a Internet. Contará como mínimo de un vehículo de gama media debidamente rotulado. El supervisor del servicio deberá contar con el beneplácito del Ayuntamiento de Móstoles. Todo nombramiento deberá ser comunicado y aceptado por los Servicios Técnicos Municipales y estará a disposición del servicio de inspección municipal para proporcionarle cualquier información que le sea requerida sobre las actividades del servicio.

El adjudicatario dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas de quejas y sugerencias (teléfono y correo electrónico) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Supervisor Municipal del servicio de limpieza.

Deberá disponer de los medios de telefonía necesarios para asegurar la comunicación entre los Servicios Técnicos Municipales y la empresa adjudicataria y las personas responsables de los distintos cometidos.

7. MEDIOS MATERIALES

7.1. MAQUINARIA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La limpieza se efectuará con productos y maquinaria adecuados a cada caso. La empresa dotará su personal de todas las herramientas y aparatos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas.

En caso de deterioro o daño de las superficies a tratar, debido a una mala ejecución del servicio o a la utilización de productos o maquinaria inadecuada, será la empresa adjudicataria la encargada de subsanar o reparar las superficies, mobiliario o equipamiento dañado a la mayor brevedad.

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.

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.

Este equipamiento será sustituido por el contratista con las frecuencias necesarias para que su eficacia sea la adecuada, o a criterio de los servicios técnicos municipales.

Para la correcta prestación del servicio el contratista dispondrá de los vehículos y maquinaria necesarios, como:

- Vehículos: para las tareas de reparto de consumibles y materiales, para la limpieza de especialistas y traslado de maquinaria y operarios. Rotulados de acuerdo a las indicaciones del Ayuntamiento.
- Aparatos elevadores y medios auxiliares: para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura.
- Máquinas para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos (rotativas, abrillantadoras, pulidoras,...).
- Máquinas de agua a presión: para la limpieza de manchas y suciedad adherida, en cualquier tipo de pavimento (exterior o interior)

La aportación de los medios personales y materiales descritos y otros no mencionados expresamente pero considerados necesarios para la ejecución del contrato estarán incluidos, así como los costes originados de su transporte, utilización, reposición y mantenimiento de estos medios.

Todos y cada uno de estos equipos de trabajo cumplirá la normativa de seguridad que le sea preceptiva.

Toda la maquinaria deberá cumplir la normativa C.E.E y su nivel de ruido y peso será adaptable a la función que va a ser destinada, de forma que no cause molestias a los usuarios de los locales objeto de este contrato. Debe tenerse en cuenta la posibilidad de que existan edificios con varias plantas edificadas en altura que no dispongan de aparatos elevadores, por ello se valorará la aportación de maquinaria de fácil transporte.

En los edificios donde existan medios auxiliares para realizar las tareas de limpieza (góndolas o similares) la empresa adjudicataria deberá asumir a su cargo los costes de mantenimiento y revisiones necesarias de los mismos, garantizando así la seguridad de sus trabajadores y el adecuado uso de éstos.

El personal del Servicio de Limpieza 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 suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, y en las cantidades que sea 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 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.

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

Los productos de limpieza y desinfección deberán ser de probada eficacia, adecuados para los trabajos a realizar, cumplirán la normativa sobre envasado, etiquetaje, transporte, respeto al medioambiente y los requisitos de las "Consideraciones ambientales del servicio de limpieza".

Al inicio del contrato, y en un plazo máximo de un mes, se deberán aportar las fichas técnicas de todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección que el adjudicatario haya previsto utilizar en el desarrollo de este servicio para cada uno de ellos, indicando su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003 y enmiendas posteriores, siendo necesario que el Ayuntamiento de el conforme a los mismos. Si se reemplaza a lo largo de la ejecución del contrato un producto por otro, la Administración deberá ser informada, dando su consentimiento y visto bueno. A su vez, se podrá solicitar en cualquier momento esta relación para comprobar que las características son las adecuadas, e inspeccionar la efectiva utilización de los mismos en su destino específico y en las proporciones adecuadas para obtener su eficacia. Del mismo modo, los Servicios Técnicos Municipales podrán indicar la retirada y sustitución de un producto si se considerara oportuno.

Así mismo, en el mismo plazo de tiempo, la empresa entregará las fichas técnicas de la maquinaria (aspiradoras, barredoras-fregadoras y abrillantadoras) que contendrán, al menos la siguiente información: potencia, niveles de ruido (que en todo caso serán inferiores a 70 dB), consumo de agua y de energía.

Cualquier cambio de producto o maquinaria que se quiera llevar a cabo en el transcurso de los trabajos, deberá ser aprobado previamente por los Servicios Técnicos Municipales, en base a los criterios expresados.

7.2. SUMINISTROS

El precio del contrato incluirá la aportación de todos los productos consumibles necesarios para llevar a cabo correctamente el servicio y además:

- 1) El suministro de jabón líquido para las manos, su colocación en los dispensadores. Estos materiales serán suministrados en la primera semana de cada mes y en cantidad suficiente.

- 2) El suministro de papel higiénico de doble capa, del tipo requerido en cada inodoro, y su colocación en el dispensador. Estos materiales serán suministrados en la primera semana de cada mes y en cantidad suficiente.
- 3) El suministro y reposición de toallitas secamanos. Estos materiales serán suministrados en la primera semana de cada mes y en cantidad suficiente.
- 4) El suministro y la reposición de las bolsas de residuos asimilables urbanos del interior y exterior de los edificios, de color negro, tanto de medida pequeña (52 x 60) como de medida grande (90 x 115). El suministro y la reposición de las bolsas de residuos asimilables urbanos de las papeleras instaladas en los porches cubiertos de los edificios, de color negro, de medida 60 x 90 para papeleras de 50 litros y una galga de 140. Estos materiales serán suministrados en la primera semana de cada mes y en cantidad suficiente.
- 5) Escobillas y contenedores de aseo, con reposición cuando sea necesario.
- 6) El suministro de sepiolita (absorbente de uso general).
- 7) El suministro, colocación, retirada, gestión de residuos, higienización y recolocación de los contenedores de higiene íntima femenina.
- 8) El suministro mensual de un fardo de papel multiusos de dos capas, en el edificio de Policía Municipal, en las dependencias del personal de oficios y en los almacenes de la sede de la Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.
- 9) El suministro de un fardo de papel multiusos de dos capas, en las Fiestas Municipales de Mayo y septiembre, que deberá suministrarse en la Casa Consistorial.
- 10) Los materiales fungibles de reposición y todos los productos necesarios para realizar las tareas de limpieza, los desinfectantes y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Estos materiales serán suministrados en la primera semana de cada mes y en cantidad suficiente para poder desarrollar las actividades de limpieza de forma correcta.

Tales productos serán de primera calidad, con características ecológicas y de respeto con el medio ambiente, y deberán ser suministrados en cantidad suficiente para ejecutar las actividades del presente pliego.

Los materiales, recambios o aparatos que se deban utilizar para la prestación del servicio o para otros trabajos relacionados, serán suministrados por la empresa adjudicataria, a partir de su almacén o bien por sus servicios de reparto.

La empresa adjudicataria deberá disponer constantemente de un stock mínimo de reposición, que garantice las existencias por un espacio de tiempo mínimo de una semana.

A los efectos del presente contrato los suministros materiales necesarios se clasifican de acuerdo con los siguientes apartados:

- Materiales fungibles: Se entenderá que lo son todos aquéllos que se caracterizan por poseer una duración de vida corta, bien de forma normal o aleatoria, así como de consumo diario.

Su suministro correrá a cargo del adjudicatario.

- Productos consumibles: Se entenderá que son todos aquéllos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que se consumen de forma continua.

Su suministro correrá a cargo del adjudicatario a excepción de los consumibles de operación, tales como combustibles, energía eléctrica, agua... Siempre y cuando se ajusten y cumplan con el Plan de Eficiencia Energética del Ayuntamiento de Móstoles.

7.3. 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, papel celulosa higiénico y toallitas secamanos, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

La empresa adjudicataria también asumirá el coste del mantenimiento, reposición e instalación de dispensadores de jabón, toallitas secamanos, escobillas, jaboneras, portarrollos, cambia pañales y secadores de manos, cuando sea necesario por rotura o deterioro de aquéllos. En caso de ser necesaria la reposición de éstos, será la empresa adjudicataria la encargada de suministrar e instalar los mismos a su cargo.

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 reponga justo el material que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

7.4. CONTENEDORES HIGIÉNICOS SANITARIOS.

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 deberá suministrar e instalar estos contenedores en todos los aseos femeninos de todos los edificios y dependencias municipales objeto de este contrato, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

El contenedor higiénico sanitario deberá tener 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, a 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.

8. CONSIDERACIONES AMBIENTALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El adjudicatario deberá utilizar productos de bajo impacto para el medioambiente y para la salud de las personas además se compromete a:

- Moderar el consumo de productos de limpieza y de agua.
- Utilizar cada producto de forma específica.
- Utilizar dosificadores de productos.
- Utilizar maquinaria eficiente energéticamente.
- Ventilar adecuadamente todas las estancias de los edificios, espacios y dependencias administrativas municipales durante el período de limpieza.
- Llevar a cabo tareas de recogida selectiva de residuos: El adjudicatario se debe hacer cargo de la recogida selectiva de los residuos y restos de materiales obtenidos como consecuencia de sus trabajos y de la normal actividad, desde los contenedores ubicados en el interior de los edificios hasta los contenedores exteriores. Procederá, pues, a modo orientativo y no excluyente, al vaciado de papeleras, la recogida de cartones, embalajes, elementos de relleno (poliestireno, plásticos, etc.), vidrios, pilas y después de separarlo adecuadamente, lo llevará hasta los contenedores especializados ubicados en torno de los edificios o al punto limpio. Se incluyen las operaciones de desmontar y doblar las cajas y embalajes con el fin de minimizar su volumen. Se incluye el vaciado y limpieza de las papeleras interiores y exteriores. No incluye la recogida de residuos calificados como tóxicos y peligrosos según el código L.E.R., mobiliario o elementos de construcción procedentes de obras, a excepción de pequeñas reparaciones.
- Seleccionar los residuos producidos por las propias tareas de limpieza (envases, trapos, esponjas, etc.).

En cuanto a las características que deben presentar los productos utilizados por el servicio de limpieza son las siguientes:

1. Detergentes: biodegradables, con bajo contenido de fosfonatos y fosfatos, sin productos peligrosos, cancerígenos, que afecten la capa de ozono o excedan los límites de COV, sin componentes irritantes.
2. Limpia cristales: con etanol.
3. Desatascadores: sistemas mecánicos preferibles a los químicos.

4. Desinfectantes: sin productos ácidos y corrosivos, sin CFC, metanol u otros productos peligrosos.

5. Envases: bolsas de basura serán de tipo compostable, en su defecto procedentes reciclado (residuo orgánico), envases de tipo compostable, o reciclables.

6. 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 y glutaraldehído.

Los productos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente. Para ello los productos no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes frases de riesgo según las directivas europeas 67/548/CEE Y 1999/45/CE Y modificaciones: R40, R41, R45, R46, R49, R50 (excepto tensoactivos en concentraciones menores del 25%) R50/53, R51/53, R52/53, R60, R61, R62, R63, ni R64 ni R68; o con las siguientes indicaciones de peligro según reglamento (CE) 1272/2008: H340, H341, H350, H351, H350i, H360F, H360D, H361f, H361d, H362, H400 (excepto tensoactivos en concentraciones menores del 25%), H410, H411, H412 y EUH070.

Así mismo, los productos tendrán que cumplir con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I (etiqueta ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalentes) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

9. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

El Ayuntamiento de Móstoles comprobará directamente a través de los Servicios Técnicos Municipales y el Supervisor del Servicio de Limpieza Municipal, el cumplimiento íntegro de lo especificado en el presente pliego de condiciones.

El Supervisor del Servicio de Limpieza de la empresa, será el encargado de realizar informes mensuales, para el control de la prestación, debiendo éstos ir firmados, conformados y sellados por el Supervisor de Limpieza del Ayuntamiento, acreditando su conformidad con la realización de los trabajos de limpieza realizados en las

dependencias durante el mes en curso, debiendo quedar reflejado en todo caso en este informe las observaciones que sean necesarias al objeto de garantizar el estricto cumplimiento del PPT así como el plazo para subsanarlas. Las deficiencias constatadas en el informe deberán ser subsanadas a la mayor brevedad en cada centro, debiendo dejar constancia de las acciones llevadas a cabo en el informe del mes posterior, que habrá de ser visado y confirmado por el supervisor municipal con expresa mención a las mismas y su ejecución y grado de desarrollo y cumplimiento.

Los responsables de cada edificio municipal podrán comunicar por escrito a los Servicios Técnicos municipales, en cualquier momento, cuantas deficiencias observe en la prestación del servicio, con la máxima prontitud, al objeto de proceder a su revisión por parte del Supervisor Municipal del Servicio, adoptar las medidas oportunas verificando la realidad de las mismas en el centro y en caso de ser necesario, intimar a que la empresa adjudicataria subsane las incidencias dando cumplimiento al protocolo de actuación establecido que en ningún caso será superior a 3 días hábiles. Corrección de desviaciones y verificación del estado de ejecución del que se dejará oportuna constancia en el informe que a tal efecto emita el Supervisor municipal con ocasión de cada una de las intervenciones.

Se efectuarán visitas diarias y de control para el seguimiento del contrato, así como de los resultados de los servicios prestados, realizando inspecciones a los distintos edificios, espacios y dependencias municipales por parte del Supervisor de Limpieza Municipal, de las que se extenderá el oportuno acta que será firmada por éste y el responsable de las correspondientes dependencias administrativas afectadas.

El Supervisor de Limpieza Municipal llevará a cabo estas inspecciones donde se realizará una valoración del estado y de la calidad de la limpieza, las deficiencias observadas y las quejas planteadas por el responsable del edificio. Se informará a la empresa adjudicataria de los resultados de las visitas para su conocimiento, y en caso necesario, para que se adopten las medidas correctoras necesarias. La no subsanación de las deficiencias detectadas, dará lugar a la imposición de las penalidades que en su caso corresponda.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS A INSTALACIONES Y TERCEROS

Los daños de cualquier clase que, por negligencia, impericia o imprudencia durante los trabajos de limpieza o como consecuencia de los mismos, se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en las dependencias de las instalaciones objeto de esta licitación, será de la entera responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Seguros de responsabilidad civil y de daños.

El Adjudicatario, deberá suscribir pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil y de daños, que cubra los riesgos y daños derivados que pudieran producirse en la ejecución del contrato, y en donde queden cubiertos tanto su personal como el de la Administración contratante que intervenga en los trabajos objeto del presente Pliego. Todos los gastos correspondientes a estas pólizas serán de cuenta del Adjudicatario

El adjudicatario formalizará una póliza de seguro de responsabilidad civil general, con una duración que cubra el período de vigencia del contrato, que cubrirá los daños a la obra civil y a las instalaciones, así como los posibles daños a personas o cosas que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de los trabajos contratados.

El importe de la póliza será el correspondiente para una cobertura mínima para cada lote de:

LOTE N°1: 300.000,00 € por siniestro, sin franquicia.

LOTE N°2: 300.000,00 € por siniestro, sin franquicia.

El periodo de cobertura será el de la duración del contrato.

11. INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

INCUMPLIMIENTOS: Los incumplimientos que pueda cometer el contratista en la prestación del servicio se clasificarán en leves, graves y muy graves.

INCUMPLIMIENTOS LEVES: Se considerará incumplimiento leve aquellos que no estén calificados graves o muy graves.

INCUMPLIMIENTOS GRAVES: El incumplimiento de las condiciones del contrato que, a juicio del Ayuntamiento, merezca la calificación de grave y en particular:

- La generación de acuerdos entre trabajadores y empresa sin que éstos hayan sido comunicados previamente a este Ayuntamiento
- No corrección de deficiencias en el plazo de 24 horas tras requerimiento municipal
- El retraso injustificado en la realización de las tareas de limpieza, así como la realización defectuosa de las mismas

INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

- El incumplimiento de las condiciones establecidas con carácter esencial en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o de la propia oferta, sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.
- El incumplimiento del dimensionamiento de trabajadores
- La prestación manifiestamente defectuosa en la ejecución de las tareas de limpieza.
- El abandono o dejación de funciones por parte de la adjudicataria de la prestación.
- Falsear datos de los informes que se aportan (partes de trabajo, tareas realizadas,...)

Penalidades: La imposición de penalidades será acordada, en su caso, por el órgano de contratación, previa instrucción del correspondiente procedimiento contradictorio.

Incumplimiento leve: 5 % de la facturación mensual

Incumplimiento grave: 5 % de la facturación anual

Incumplimiento muy grave: 10 % de la facturación anual

Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

RESOLUCIÓN

Serán causa de resolución del presente contrato, además de las establecidas con

carácter general en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas con carácter esencial en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en el resto de los documentos contractuales y, en especial, el incumplimiento de las prestaciones incluidas en la oferta contractual.
- b) El abandono del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado.

En Móstoles, a 15 de julio de 2025

Fdo.: Carmen Moratinos Requejo
JEFA DE SERVICIO MANTENIMIENTO
DE EDIFICIOS MUNICIPALES