

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTANTÍ, A ADJUDICAR POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **ÍNDICE**

1. ALCANCE Y CONTENIDO .....	3
1.1. Objeto del contrato .....	3
1.2. Alcance y contenido .....	3
1.3. Ámbitos de la prestación .....	3
2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	5
2.1. Calendario y horarios de trabajo .....	5
2.2. Sistemática del servicio de limpieza (procedimientos).....	5
2.2.1. Limpieza y tratamiento de pavimentos .....	5
2.2.2. Limpieza y tratamiento de pasillos y zonas comunes.....	7
2.2.3. Limpieza y tratamiento de cristales y persianas.....	7
2.2.4. Limpieza y tratamiento de escaleras .....	8
2.2.5. Limpieza y tratamiento de paredes, techos y cornisas.....	8
2.2.6. Limpieza de lavabos .....	8
2.2.7. Limpieza y tratamiento de teléfonos y ordenadores.....	9
2.2.8. Limpieza y tratamiento de rejillas de ventilación y climatización .....	9
2.2.9. Limpieza de luminarias y puntos de luz .....	9
2.2.10. Limpieza y tratamiento de puertas.....	9
2.2.11. Limpieza y tratamiento de dorados y elementos metálicos.....	9
2.2.12. Limpieza y tratamiento de cortinas .....	10
2.2.13. Limpieza y tratamiento de papeleras .....	10
2.2.14. Limpieza y tratamiento del mobiliario.....	10
2.2.15. Limpieza y tratamiento de exteriores (cubiertos o descubiertos) .....	10
2.2.16. Recogida selectiva de residuos .....	10
2.2.17. Retirada de carteles .....	11
2.3. Frecuencias de limpieza .....	11
2.4. Otras obligaciones del servicio .....	12

---

2.5. Maquinaria, utillaje, materiales y productos de limpieza .....	14
2.5.1. Maquinaria .....	14
2.5.2. Utillaje .....	15
2.5.3. Materiales y productos de limpieza .....	15
2.6. Normas de control y seguridad .....	17
2.7. Control de calidad de servicio .....	18
2.8. Sanciones por incumplimiento .....	18
2.9. Ejecución subsidiaria de los servicios .....	18
3. PERSONAL DE LIMPIEZA .....	18
3.1. Obligaciones general referidas al personal .....	18
3.2. Presencia física del personal .....	19
3.3. Periodo de vacaciones .....	21
3.4. Coordinación y supervisión del servicio .....	22
3.5. Formación del personal .....	22
3.6. Aspectos a considerar .....	23
3.7. Otras consideraciones .....	23
3.8. Prevención de riesgos laborales .....	25
Anexo 1- Ubicaciones edificios de limpieza de Constantí .....	27
Anexo 2- Cuadro de datos de horarios de limpieza .....	29
Anexo 3- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO .....	29

### ANEXAS PPTP

1. Plano ubicación edificios en el municipio.
  2. Cuadro datos edificios a limpiar, superficies, horarios y frecuencias.
  3. Acuerdos de nivel de servicio.
  4. Planos individuales de cada edificio (documento aparte)
-

## **1. ALCANCE Y CONTENIDO**

### **1.1. Objeto del contrato**

El objeto de este Pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP en adelante) es definir las condiciones mínimas de ejecución del contrato de los servicios de limpieza de edificios municipales a partir del cual los licitadores interesados deben formular sus propuestas para prestación del servicio de limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Constantí.

### **1.2. Alcance y contenido**

El presente PPTP incorpora:

- Relación de las actuaciones a realizar
- Frecuencia de limpieza en los edificios municipales.
- Materiales incluidos para la prestación del servicio
- Conjunto de condiciones de obligado cumplimiento que deberá llevar a cabo la empresa adjudicataria (la adjudicataria en adelante) del contrato para prestar el servicio de limpieza en los edificios, locales y en las dependencias que componen los centros municipales del Ayuntamiento de Constantí.

La prestación del servicio de limpieza incluye todos los elementos incluidos en los edificios, locales y dependencias objetos del contrato: pavimentos, techos, paredes, puertas, cristales (incluyendo los de difícil acceso), todo tipo de mobiliario, equipamientos, instalaciones diversas, espacios exteriores, y cualquier elemento que integre los edificios incluidos en el ANEXO 2.

### **1.3. Ámbitos de la prestación**

A título enunciativo, los ámbitos de la prestación serán los siguientes:

- 1.- Ámbito Funcional.- Los servicios que son objeto del contrato son los siguientes:
-

- a. Servicio de limpieza de todas las partes muebles e inmuebles y elementos no sujetos a mantenimientos técnicos específicos de uso público o privativo, integrantes de los edificios y de los espacios que los rodean, de titularidad municipal, situados dentro o fuera del término municipal de Constantí.
- b. Servicio de abastecimiento de consumibles higiénicos en las dependencias: jabón, toallas, bolsas, papel higiénico, desinfectantes, ambientadores, así como cualquier consumible necesario.
- c. Mantenimiento periódico y limpieza de los sifones de los aparatos sanitarios.
- d. Limpieza y desinfección con lejía de rejas y sifones de los edificios y espacios que los rodean.
- e. Limpieza de canalones de las cubiertas de los edificios.
- f. Servicio de recogida selectiva.
- g. Servicio de transporte a punto limpio de los elementos en desuso que se generen en las dependencias objeto del servicio.

2.- **Ámbito físico:** El ámbito físico en el que deben prestarse los servicios de limpieza que se adjudiquen comprende los edificios e instalaciones que quedan relacionados en el ANEXO 2 de este pliego,

3.- **Ámbito operacional:**

- a. Limpieza de pavimentos.
- b. Limpieza y tratamiento de pasillos y zonas comunes.
- c. Limpieza y tratamiento de cristales y persianas.
- d. Limpieza y tratamiento de escaleras.
- e. Limpieza y tratamiento de paredes, techos y cornisas.
- f. Limpieza y tratamiento de cortinas.
- g. Limpieza de sanitarios.
- h. Limpieza y tratamiento de teléfonos y ordenadores.
- i. Limpieza y tratamiento de rejas de ventilación y climatización.
- j. Limpieza de luminarias y puntos de luz.
- k. Limpieza y tratamiento de puertas.
- l. Limpieza y tratamiento de dorados y elementos metálicos.
- m. Limpieza y tratamiento de papeleras.
- n. Limpieza y tratamiento del mobiliario.
- o. Limpieza específica de centros deportivos.
- p. Abastecimiento de material higiénico.
- q. Vigilancia de las condiciones higiénico-sanitarias de edificios
- r. Lucha contra parásitos, insectos y roedores.
- s. Recogida selectiva de residuos.
- t. Eliminación de basura no asimilable a domésticas que se generen tanto en el uso de los edificios por los usuarios como por la propia prestación de los servicios.
- u. Regar las plantas del interior de los edificios.
- v. Limpieza de estructuras fijas y elementos exteriores que sean parte del mobiliario.
- w. Retirada de carteles pegados.

4.- **Modificación del ámbito físico de la intervención:** La ampliación o reducción del ámbito físico de la prestación se producirá mediante la comunicación por escrito del

---

Ayuntamiento a la adjudicataria, en un plazo de 2 meses de antelación del inicio de la modificación, puntualizando el alcance de la misma, con la consiguiente alteración de la retribución económica.

En este supuesto la adjudicataria tendrá que modificar la propuesta inicial adjudicada a las nuevas prestaciones.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

### **2.1. Calendario y horarios de trabajo**

La limpieza de los edificios, locales y dependencias municipales incluidos en este PPTP se realizará mayoritariamente en el horario diurno, comprendido entre las 6.00 y las 22.00 horas, excepto en aquellos casos en que se indiquen otros horarios. Además, se realizarán las tareas de limpieza en horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades de los centros (preferentemente, dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios en el centro y dentro del horario diurno). Sólo de forma excepcional, podrá justificarse la limpieza nocturna (fuera del horario indicado) cuando no sea posible realizar el servicio en horario diurno, o por actos extraordinarios.

La limpieza se realizará principalmente en días laborables (mayoritariamente de lunes a viernes), salvo en aquellos casos en que se especifique en el ANEXO 2. Se consideran días festivos: Todos los domingos del año, las doce fiestas que fija el calendario laboral del Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña y las fiestas locales.

El contratista deberá cumplir como mínimo las horas de limpieza establecidas en el ANEXO 2 del presente pliego técnico.

### **2.2. Sistemática del servicio de limpieza (procedimientos)**

Las labores de limpieza se realizarán de acuerdo con los procedimientos más adecuados a la naturaleza de los elementos a limpiar, teniendo en cuenta los materiales constructivos y los productos adecuados para su limpieza.

El servicio se prestará siempre atendiendo a lo que se establece en este PPTP respecto a la prevención de riesgos laborales y los procedimientos se adecuarán, siempre que sea necesario, al cumplimiento de la normativa vigente en esta materia.

Igualmente, los procedimientos se adecuarán a la normativa vigente en materia de protección del medio ambiente, tanto en lo que se refiere a los procedimientos propiamente dichos como a los materiales y productos que se utilicen y, en cualquier caso, se velará por reducir el máximo posible el impacto ambiental en la realización de las tareas propias del servicio.

Los procedimientos que tendrán que aplicarse en función de las características de los materiales a limpiar son:

---

### 2.2.1. Limpieza y tratamiento de pavimentos

Dado que los pavimentos son uno de los soportes básicos a limpiar los cuales recogen gran parte de suciedad, serán tratados convenientemente previamente a fin de minimizar el mantenimiento posterior realizando las tareas diarias más sencillas y racionales.

#### 2.2.1.1. Tratamiento y mantenimiento de pavimentos duros.

Se incluyen:

1. **Pavimentos de cerámica (gres y gresite), y granitos:** Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido húmedo con mopa con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a su fregado (con jabón detergente, sin ácidos en su composición y con la dilución en agua adecuada). Debido a la constitución de estos pavimentos, no se aplicará ningún tipo de tratamiento (no admiten cristalización, y tampoco son adecuadas las emulsiones de polímeros que los convierten en resbaladizos).

2. **Pavimentos calcáreos (mármol y terrazo):** La limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos se realizará mediante el barrido húmedo con mopa y, con la frecuencia establecida, el fregado de estas superficies (con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas).

Periódicamente, de acuerdo con la frecuencia establecida, se procederá a aplicar de forma exclusiva el tratamiento de base de cristalización (mediante la utilización de una máquina rotativa, lana de acero fina para el mármol, o gruesa para el terrazo, y producto cristizador de estas resistencias en alta calidad), que permitirá sellar. No se admitirá otro tipo de tratamiento de base para estos pavimentos.

3. **Pavimentos de cemento o pavimentos de cemento pintados con pinturas epoxi:** Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido, con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a frotar las marcas y manchas adheridas (con jabón detergente, sin ácidos, y con la dilución en agua adecuada).

#### 2.2.1.2. Tratamiento y mantenimiento de pavimentos sintéticos

Los pavimentos de superficie elástica, linóleo o derivados del PVC, de acuerdo con la norma DIN/18032 para la limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos, en primer lugar se procederá a un barrido húmedo con mopa para la eliminación del polvo y suciedad macroscópica y se frotará (mano marcas de huellas de zapatos y ruedas (anilina), de acuerdo a las frecuencias establecidas. Se limpiarán estas superficies con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas. Asimismo se utilizarán agentes y productos de limpieza adecuados para que de este modo los pavimentos no pierdan elasticidad, no se produzcan ampollas ni encogimientos, ni pérdidas de color, y finalmente, para que los pavimentos conserven su propiedad de antideslizantes.

Estos pavimentos sintéticos exigen un adecuado tratamiento de base que puede diferenciarse en dos tipos:

---

**Tratamiento de mantenimiento (más frecuente y rutinario):** que se realizará con método spray (máquina de alta velocidad y aplicación de emulsiones acrílicas autobrillantes y antideslizantes, y que permitirán dar mayor protección al pavimento, limpieza y brillo).

**Tratamiento más duradero:** periódicamente, de acuerdo a la frecuencia establecida, se procederá a realizar una limpieza a fondo y decapado (con máquina rotativa y un disco adecuado al tipo de emulsión restante y grado de suciedad; una vez realizada la limpieza a fondo, se procederá la aplicación de varias capas nuevas ligeras y bien distribuidas de una emulsión pinza; secar).

#### **2.2.1.3. Tratamiento y mantenimiento de pavimentos de madera**

Los pavimentos de madera se limpiarán con mop-sec impregnado con productos especiales fijo-polvo y antideslizantes. En caso de manchas adheridas se limpiarán con mopa ligeramente humedecida y detergente neutro.

#### **2.2.1.4. Tratamiento de moquetas y alfombras**

Se procederá a la limpieza de pavimentos enmoquetados y alfombras con aspiradores de polvo y otros elementos precisos de forma que queden en perfectas condiciones. El lavado por inyección/extracción se realizará con máquinas especiales para moquetas.

### **2.2.2. Limpieza y tratamiento de pasillos y zonas comunes**

Para la limpieza de los pasillos y zonas comunes se procederá, a diario, a un barrido en seco con mopa y spray captador de polvo, dependiendo siempre de la suciedad existente y, según frecuencia se procederá a su fregado, siempre con detergente neutro.

### **2.2.3. Limpieza y tratamiento de cristales y persianas**

Para la limpieza de cristales, se utilizarán productos de propiedades repelentes y antivaho, con el fin de prolongar la duración de esta limpieza y evitar la posible empañamiento de los mismos. Al efectuar la limpieza, también se limpiarán los marcos de aluminio correspondientes. Los útiles a utilizar serán los necesarios en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes. Se utilizará, para los cristales, aparatos limpia-cristales con un labio de goma, de acuerdo con las características del vidrio, así como mango telescópico extensible si fuera necesario. En cuanto a los utensilios más adecuados, estos son los trapos y como producto, agua jabonosa, cuya aplicación se hará tanto por el interior como por el exterior de los cristales. También se utilizarán las rasquetas de goma.

Se consideran cristales de difícil acceso aquellos que por su ubicación, no sean accesibles mediante los medios convencionales (escalera y/o mango telescópico). Las empresas licitadoras tendrán que exponer a su proyecto técnico los medios de los que disponen y que utilizarán para la limpieza de este tipo de vidrios (andamios, aparatos elevadores, plumas, especialistas en trabajos verticales, etc.).

Antes de proceder a la limpieza de cristales de difícil acceso, la adjudicataria del servicio deberá presentar el plan de prevención específico para cada centro que incluirá el procedimiento de trabajo así como los medios humanos y materiales necesarios para su

---

desarrollo. En aquellos centros donde existan dificultades de acceso y limpieza con los medios propuestos en el plan, se comunicará al Ayuntamiento de Constantí para realizar un estudio conjunto donde se determinará la solución más eficaz y segura para la limpieza. La empresa adjudicataria informará del plan preventivo, y de los cambios que se puedan producir, a sus trabajadores/as y también a la persona responsable del centro y/o responsable de la coordinación preventiva del centro para que esta última pueda velar por su cumplimiento.

A la vez que se proceda a la limpieza de cristales, se realizará la limpieza de las persianas y marcos, cumpliendo por tanto con la misma frecuencia de actuación.

La periodicidad de la limpieza de cristales será de carácter quincenal, menos en las aulas de las escuelas, que será de carácter semanal, por los cristales de fácil acceso, y por los cristales de difícil acceso de acuerdo con lo que marca el anexo 2 en la columna “Otros servicios y refuerzos”

#### **2.2.4. Limpieza y tratamiento de escaleras**

Se barrerán las escaleras mediante mopa. Se fregará según la frecuencia establecida la escalera principal de entrada al edificio. En cuanto a las barandillas se utilizará los materiales que corresponda en función de los materiales de las mismas.

#### **2.2.5. Limpieza y tratamiento de paredes, techos y cornisas**

Independientemente de la eliminación permanente de las manchas que se produzcan en estas superficies, que se limpiarán tal y como sean detectadas, se procederá a una limpieza con los útiles adecuados según el material (pinturas, accesorios de acero inoxidable, etc.), siempre de acuerdo con la periodicidad establecida. Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo y telarañas mediante cepillos en codo, y aspiradores provistos de mango telescópico que permita el acceso a cualquier punto.

En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos paramentos se someterán periódicamente al fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada y con detergentes neutros.

#### **2.2.6. Limpieza de lavabos**

La adjudicataria tendrá especial cuidado con estos elementos por su singularidad en relación al nivel de limpieza y salubridad de edificios públicos. Todos los sanitarios serán objeto de limpieza escrupulosa y metódica, así como pavimentos y todos sus accesorios.

En los lavamanos se usarán detergentes específicos amoniacales, que eviten la formación de calcificaciones. Se utilizarán bayetas no abrasivas para no rayar las superficies esmaltadas y se aplicarán, en su caso, desinfectantes y desodorizantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Periódicamente, los inodoros se tratarán con detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales. En las limpiezas diarias y en las de mantenimiento se utilizarán productos bactericidas que garantizan un poder remanente de higienización.

---



#### **2.2.7. Limpieza y tratamiento de teléfonos y ordenadores**

Los teléfonos se fregarán y desinfectarán a diario, especialmente en lo que se refiere al auricular, que por higiene, requiere una mayor atención.

En cuanto a los ordenadores, se quitará el polvo a diario, con bayetas adecuadas limpias y secas, tanto de los teclados, como de los monitores y otros elementos.

Semanalmente se limpiarán con productos adecuados (bayetas muy ligeramente humedecidas con detergentes neutros). En este sentido, y para garantizar su correcto mantenimiento, las empresas presentarán un protocolo de los elementos y productos destinados a esta limpieza para que los servicios técnicos municipales den su visto bueno.

#### **2.2.8. Limpieza y tratamiento de rejillas de ventilación y climatización**

Las rejillas de climatización se mantendrán en todo momento libres de polvo, repasándolas cada vez que sea necesario con bayetas húmedas y producto detergente neutro, y secándolas adecuadamente. Las rejillas de los extractores se limpiarán con bayeta ligeramente humedecida y con detergente neutro, y se secarán adecuadamente. Se prestará especial atención a la limpieza de los sitios de usual acumulación de polvo o de difícil acceso. Este punto se refiere a lugares tan variados como rejillas de aireación, canaletas, ranuras, etc.

#### **2.2.9. Limpieza de luminarias y puntos de luz**

Los equipos de iluminación se limpiarán con trapo por su parte externa y con la periodicidad que solicite su estado. A todos los efectos se limpiarán semestralmente. En referencia a las lámparas ornamentales, se presentará en el proyecto técnico del licitador, el protocolo de limpieza de este tipo de lámpara, el cual deberá ser aprobado por los Responsables del Centro.

#### **2.2.10. Limpieza y tratamiento de puertas**

Las manchas de las puertas o accesos a los recintos (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se eliminarán con la frecuencia establecida para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

#### **2.2.11. Limpieza y tratamiento de dorados y elementos metálicos**

Los aceros inoxidables se limpiarán con productos detergentes neutros, con posterior secado, y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades. Para el tratamiento y limpieza del aluminio utilizaremos productos neutros, conteniendo tensioactivos, exentos de abrasivos, para suciedades poco importantes. Para suciedades grasas más difíciles de eliminar utilizaremos detergentes también neutros pero que incorporen partículas abrasivas, esto ayudará a eliminar estas suciedades sin tener que utilizar paños abrasivos que podrían rayar el aluminio. El resto de metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpieza-metales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación del metal, conservando así su aspecto original. Estos elementos se abrillantarán con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

#### **2.2.12. Limpieza y tratamiento de cortinas**

La limpieza de cortinas se realizará principalmente con aspiradores de polvo y con las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones. Cuando las cortinas sean de material textil tendrán que lavarse una vez al año, alcanzando el adjudicatario los costes que se generen.

---

#### **2.2.13. Limpieza y tratamiento de papeleras**

Las papeleras se vaciarán a diario, limpiándose en su caso, tanto el interior y los fondos, como su parte externa, mediante bayetas húmedas y detergente.

#### **2.2.14. Limpieza y tratamiento del mobiliario**

Las mesas, sillas, librerías, y otro mobiliario de madera se limpiarán de polvo y manchas con trapos de polvo adecuados y spray captapolvo, no pudiéndose utilizar bayetas humedecidas con agua como medio normal de limpieza, ya que pueden dañar la madera. También, de forma periódica, se aplicarán ceras naturales para su conservación. Asimismo, el mobiliario de fórmica, sintéticos, plásticos y otros se limpiará con paño adecuado y spray captapulso, aunque también se podrán utilizar bayetas ligeramente humedecidas con detergentes neutros para eliminar las manchas más resistentes.

Hay que tener en cuenta que hay mobiliario tapizado, como por ejemplo las sillas de diferentes dependencias. Para su limpieza, se utilizarán los productos adecuados.

#### **2.2.15. Limpieza y tratamiento de exteriores (cubiertos o descubiertos)**

Los espacios considerados exteriores (patios, terrazas, parkings, viales, zonas de acceso, pistas deportivas, etc.), sean estos espacios cubiertos (porches, patios con cubierta, etc.) o descubiertos, requieren diferentes tipos de limpieza:

- Recogida de sólidos: recoger todos aquellos objetos de volumen superior a 2-3 cm. (por ejemplo cigarrillos, latas, papeles,...).
- Barrido, manual o mecánico: para quitar partículas inferiores a 2-3 cm.
- Riego: con agua, a fin de extraer polvo y otro tipo de suciedad de pequeño volumen, y manchas adheridas. En caso de manchas en general y oleosas en concreto, deberá contemplarse la utilización de productos adecuados para su erradicación.
- Recogida de otros elementos: objetos abandonados y por lo general cualquier objeto que sea susceptible de ser recogido por el servicio de limpieza.

#### **2.2.16. Recogida selectiva de residuos**

La recogida selectiva de residuos se realizará de acuerdo a los protocolos específicos que se facilitarán por parte del Ayuntamiento y que el personal de la empresa adjudicataria cumplirá estrictamente. En aquellas dependencias donde no existan los citados protocolos, será obligación de la empresa adjudicataria generarlos y someterlos a aprobación del ayuntamiento de Constantí dentro del primer trimestre de prestación del servicio. Los protocolos se ajustarán a las directrices que les sean indicadas por parte de los servicios técnicos municipales y, en cualquier caso, a la normativa que regule específicamente esta materia.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria operará sobre todos los residuos asimilables a urbanos producidos en el centro, colaborando activamente en la recogida selectiva y en todas aquellas mejoras que regule el consistorio en el futuro de cara a minimizar el impacto ambiental de los residuos asimilables en urbanos.

La adjudicataria mantendrá en buen estado de funcionamiento y en un estado de aseo todos los colmos, contenedores, carros y materiales para la recogida de basura y para la recogida selectiva que, en su caso, le facilite el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria será la encargada de retirar los contenedores interiores de las diferentes fracciones de recogidas selectivas (papel y cartón, plásticos y/o vidrio), hasta los puntos o contenedores de reagrupamiento exterior que se establezcan (se entiende como

---

contenedor de recogida selectiva, todo aquel contenedor interior destinado a recoger un residuo).

En el caso de que en el punto de reagrupamiento sea un contenedor a pie de calle (como los contenedores de desecho, los iglúes para la recogida selectiva de vidrio, papel, plásticos y similares), es responsabilidad del adjudicatario el vertido del contenido de las bolsas de residuos y contenedores interiores del centro en los contenedores municipales indicados.

La empresa comunicará al Ayuntamiento las incidencias con las que se encuentre y que dificulten la efectividad de la recogida selectiva de residuos, tanto si se trata de carencias técnicas o materiales en el centro para poder aplicar esta recogida selectiva (falta de contenedores específicos de recogida selectiva, etc.) como si se trata de un mal uso que pueda hacerse.

La empresa está obligada a seleccionar los residuos producidos por su actividad, durante la realización de sus propias tareas de limpieza (envases, trapos, esponjas, etc.)

#### **2.2.17. Retirada de carteles**

La retirada de carteles que cuelguen de paredes, columnas, cristales y otros soportes, corresponde a los centros. Sin embargo, la empresa adjudicataria se ocupará de que las superficies en las que ha habido los carteles, murales, etc. quede limpia de restos de cinta adhesiva, grapas, pegamento o cualquier material que se haya utilizado para colgarlos.

#### **2.3. Frecuencias de limpieza**

En el ANEXO 2 de este PPTP están expuestas las horas mínimas de limpieza, calendarios de trabajo y frecuencias. En cualquier caso se entenderá que las frecuencias y tareas particulares y específicas complementan a las de carácter general, salvo en los casos en que, de forma explícita, se indiquen frecuencias inferiores.

#### **2.4. Otras obligaciones del servicio**

Además de la obligación de prestar el servicio según los procedimientos y frecuencias indicados en este Pliego de condiciones, la adjudicataria tiene las siguientes obligaciones:

1. Nombrar y acreditar a una persona representante (responsable del servicio) que canalice las relaciones derivadas del servicio y de la ejecución y seguimiento del contrato. Esta persona tendrá que tener un horario fijo por el servicio de limpieza de Constantí donde se puedan dirigir tanto el concejal o concejala responsable de este contrato, el responsable del contrato y los propios trabajadores. La falta de atención de ese punto puede dar lugar a penalidades.
2. Comprometerse a tomar todas las medidas necesarias, ya tener los medios humanos y materiales adecuados para la óptima prestación del servicio objeto de este contrato y de su control de calidad, siendo a su cargo todos los gastos que origine este compromiso.

Irán también a cargo de la adjudicataria, los medios auxiliares de características especiales que sean necesarios para el desarrollo de su labor, y la formación adecuada del personal para el mejor desarrollo del servicio.

---

3. Planificar el servicio de forma que no se solape con las actividades de cada centro. Esta planificación la llevará a cabo el adjudicatario con todos los medios humanos y mecánicos establecidos en su oferta.

La planificación del servicio es labor de la adjudicataria, siempre que no sea contradictoria con la actividad propia del Ayuntamiento de Constantí.

Esta planificación debe ser aprobada previamente a su implantación por los responsables del Ayuntamiento del Constantí.

4. Elaborar informes anuales en relación a:

a) la recogida selectiva de residuos, con indicación de incidencias, necesidades materiales y técnicas, y medidas aplicadas por la empresa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en aquellos centros que la practiquen.

b) la aplicación del plan de prevención de riesgos laborales en cada centro.

c) la aplicación de los programas de formación, tanto en relación con la formación en materia de los servicios de limpieza, en materia de prevención de riesgos y ahorro energético.

5. Actuar de forma inmediata en circunstancias especiales o urgentes y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan aparecer, aportando los equipos necesarios de personal y maquinaria. En este sentido se pide que el/la responsable del servicio de la empresa adjudicataria disponga de teléfono móvil y fijo, a fin de que los responsables de cada Área/Sección puedan contactar con él/a durante el horario de prestación del servicio.

Las empresas licitadoras expondrán dentro de la memoria técnica, sus medios de atención permanente, líneas y teléfonos de atención 24 horas x 365 días, o bien otros medios.

6. Informar previamente de todas las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal de limpieza de los centros objeto de este contrato, reorganización del servicio y horarios, con la suficiente antelación, a fin de recibir la aprobación y visto bueno por escrito de los responsables del Ayuntamiento.

7. Los responsables de la adjudicataria dispondrán de los códigos de apertura y/o cierre de la alarma a través de los responsables del Ayuntamiento de Constantí y facilitarán los mismos al personal encargado de la limpieza de cada centro con la obligación de utilizarlos siempre que sea necesario para realizar la limpieza del centro en horarios que esté libre de usuarios.

Los responsables de los centros tendrán que informar a los responsables de la adjudicataria de aquellas actividades que puedan permanecer con posterioridad a la hora fijada de salida del personal de limpieza del centro. En tal caso, la responsabilidad del cierre de la alarma recaerá sobre los responsables de los centros.

8. Aportar la información que específicamente se le solicite, al margen de lo que se especifica en el PPTP sobre: procesos de trabajo, trabajos efectuados, personal asignado, tiempo invertidos, etc. Asimismo, debe mantener permanentemente informado al

---

Ayuntamiento sobre los planes de ejecución de los trabajos a realizar, ya que deben contar con su aprobación.

9. Durante el desarrollo de sus actividades será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores/trabajadoras a personas y cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, al Ayuntamiento de Constantí o a terceros.

10. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada durante la vigencia del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante el Ayuntamiento de Constantí o terceros e incluya los daños producidos en los bienes del asegurado, es decir, o. La adjudicataria tendrá que presentar copia de esta póliza una vez reciban el requerimiento correspondiente por parte del Ayuntamiento que será en todo caso, antes de la adjudicación del contrato.

La responsabilidad establecida en los puntos anteriores es sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que puedan incurrir, tanto el propio adjudicatario (por medio de sus representantes legales) como sus trabajadores/trabajadoras por actuaciones tipificadas como tal.

11. El adjudicatario se compromete a que todos los trabajos y procedimientos objeto de este contrato se atenderán a la legislación, presente y futura, que en materia medioambiental y preventiva sea aplicable a su ámbito de trabajo dentro de los centros objeto de este contrato.

## **2.5. Maquinaria, utillaje, materiales y productos de limpieza**

La empresa adjudicataria tendrá que aportar la maquinaria, utillaje, materiales y productos de limpieza necesarios para llevar a cabo el servicio de limpieza objeto del contrato.

### **2.5.1. Maquinaria**

Toda la maquinaria a aplicar deberá facilitar las labores de limpieza de cada centro. Se utilizará periódicamente según la planificación establecida que permita cumplir con las frecuencias de limpieza indicadas, debiendo formarse al personal en el uso y manipulación de los diferentes equipos, además de informarse sobre las medidas preventivas a adoptar.

Entre la maquinaria a aportar por la empresa se incluye a título enunciativo no limitativo:

- Vehículos: para las labores de reparto de consumibles y materiales, para la limpieza de especialistas y traslado de maquinaria.
  - Aparatos elevadores: para la limpieza de cristales de difícil acceso y de otros elementos a altura.
  - Máquinas rotativas: para los distintos tratamientos de base de los pavimentos.
  - Máquinas de agua a presión, para la limpieza de manchas y suciedad adherida.
  - Aspiradores agua polvo: para el aspirado de suciedad sólida y líquida.
  - Aspiradores pequeños: para la limpieza de moquetas y tapicerías y otras superficies que lo necesiten, como las gradas del campo de fútbol u otros espacios.
  - Barredoras mecánicas de exteriores.
  - Fregadoras automáticas.
  - Máquina limpieza pista: por la limpieza de las pistas del pabellón municipal.
  - Etc.
-

El licitador indicará dentro de su oferta, la maquinaria que se utilizará en exclusiva para este contrato. Asimismo, si resulta adjudicatario, acreditará antes de iniciar el servicio, si la maquinaria dispone de marcado CE, certificado de conformidad y manual de instrucciones.

Para la maquinaria que no disponga de marcado CE la adjudicataria deberá acreditar el compromiso y planificación de la adopción de las medidas necesarias para su adecuación. En cualquier caso el Ayuntamiento de Constantí podrá pedir a la empresa adjudicataria la acreditación del cumplimiento de la normativa vigente en esta materia y, específicamente, de lo que establece el RD 1215/97, y en el RD 2177/2004, de 12 de noviembre, por lo que se modifica el RD 1215/97, de las 18 de julio la utilización por los trabajadores y trabajadoras de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

El material deberá estar siempre en buen estado de conservación y dispuesto para el servicio al que se destina. El adjudicatario deberá realizar de forma continuada las reposiciones y arreglos que sean necesarios para el mejor rendimiento de aquél.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, reparar o sustituir la maquinaria dañada o averiada con un período de tiempo máximo prudencial de una semana a partir del día de la avería, con el fin de no perturbar o perjudicar los procedimientos y frecuencias habituales de limpieza.

#### **2.5.2. Utilillaje**

Todo el utillaje a aplicar (incluidos los carros portautillaje de limpieza) serán de fácil utilización y uso, y de probada eficacia para realizar las tareas de limpieza de cada centro. Se renovará cuando sea necesario de acuerdo con las necesidades de limpieza de los centros, debiendo formarse al personal en el uso y manipulación de los diferentes útiles, además de informarse sobre las medidas preventivas a adoptar.

#### **2.5.3. Materiales y productos de limpieza**

Se establece en este pliego técnico una serie de aspectos generales sobre los productos que la adjudicataria deberá aportar para la correcta realización del servicio de limpieza de los centros:

- Los productos y materiales a utilizar tendrán que ser escogidos de forma que no resulten perjudiciales para los trabajadores/as y de acuerdo con su probada eficacia y con los criterios de minimización del impacto medio ambiental (productos biodegradables, materiales reciclables y no contaminantes, que minimicen la gestión de residuos, etc.).
- Los productos y materiales a emplear tendrán que estar adecuadamente envasados y llevar impresa la etiqueta correspondiente. Este punto será igualmente aplicable a los envases utilizados para el traspaso de productos.

Asimismo tendrán que ser de reconocida calidad para la limpieza de las dependencias objeto de este contrato, teniendo en cuenta los elementos a limpiar y materiales constructivos de los centros.

- Los productos y materiales a utilizar tendrán que llevar impreso visiblemente, el procedimiento necesario para un uso correcto, modo de aplicación y condiciones
-



de manipulación (siendo la empresa responsable de la formación de su personal para la adecuada dosificación y aplicación de productos para cada tipo de superficie: instrucciones). Así como las condiciones de seguridad que le son propias en los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicado según iconos estándar.

La empresa adjudicataria deberá disponer de las correspondientes fichas de seguridad de los productos, debidamente actualizadas, en cada centro y al alcance y disposición de las personas que prestan el servicio y de la persona responsable del centro.

- La adquisición y suministro de los consumibles de los aseos (jabón lavamanos, papel higiénico, papel secamanos) serán a cargo de la adjudicataria, sin embargo la empresa se ocupará de las tareas de aprovisionamiento, reposición y colocación en los dispensadores finales, siguiendo las directrices de las personas responsables de los diferentes edificios.
- También deberá proveer de papel higiénico a los locales electorales.
- En los trabajos de limpieza objeto de este contrato se promoverá el ahorro de recursos naturales (agua, luz, etc.) por lo que se valorará la formación al personal asignado de los servicios de limpieza.
- La empresa dispondrá del material necesario para realizar de forma efectiva la recogida selectiva de residuos (por ejemplo, bolsas de basura diferenciadas para cada fracción de residuos, carros de residuos, etc.).
- Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, el adecuado almacenamiento, reposición y conservación de los productos que se mantengan en los espacios que se utilizan como almacenes de materiales de limpieza de los centros. En cualquier caso, la empresa adjudicataria almacenará en sus dependencias los productos de limpieza, pudiendo guardar en cada centro, como máximo, la cantidad estrictamente necesaria para la limpieza mensual. En este sentido, la empresa presentará al Ayuntamiento de Constantí por escrito siempre que se solicite, la relación de los productos y la cantidad de cada uno de ellos que se precisen para la limpieza de cada instalación durante un mes. En caso de que se modifiquen los productos o cantidades a utilizar, estas modificaciones se comunicarán, también por escrito, al Ayuntamiento de forma inmediata.
- La empresa instalará taquillas específicas en los cuartetos de limpieza para los limpiadores/as en aquellos centros educativos que se considere oportuno según sus necesidades y en función de la aceptación de la Dirección del Centro.

Asimismo la empresa deberá seguir otros criterios ambientales y de seguridad relacionados con los materiales y productos de limpieza:

- No deben estar clasificados como irritantes (Xi, con R42 y/o R43) ni como peligrosos para el medio ambiente según la Directiva sobre preparados peligrosos (1999/45/CE).
  - No deben contener compuestos orgánicos volátiles en concentraciones superiores al 10% del peso del producto (o 20% en el caso de los productos para limpiar y mantener el pavimento). Los siguientes disolventes están permitidos hasta un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol y acetona.
  - No deben contener conservantes con potencial bioacumulativo  $P(ow) > 3$  o exp.  $BCF > 100$ .
  - No deben contener agentes tensioactivos que no sean fácilmente biodegradables (OCDE 301A-F). Los agentes tensioactivos deben cumplir con lo estipulado en el
-

Reglamento sobre detergentes 648/2004/ce sin aplicar los artículos 5 y 6 (excepción).

- No deben contener los siguientes ingredientes:
  - o Ácido etilendiaminotetracético (EDTA).
  - o Alquilfenoletoxilatos (APEO).
  - o Blanqueante a base de cloro (compuestos activos de cloro).
  - o Nitroalmizcle y compuestos policíclicos de almizcle.

Verificación: el adjudicatario debe proporcionar una lista con los productos que piensa utilizar y debe presentar la información que certifica que estos productos cumplan las prescripciones técnicas. A finales de año, es necesario presentar un informe en el que se indique el nombre y la calidad de los productos de limpieza utilizados. Si se ha utilizado algún producto que no figuraba en la información inicial, será necesario presentar toda la documentación que acredite que este producto cumple las prescripciones técnicas.

## **2.6. Normas de control y seguridad**

El ayuntamiento de Constantí designará a una persona responsable del contrato y entre sus directrices se incluyen aspectos como:

- Establecer prioridades de los horarios de limpieza según las actividades y usos de los centros (dentro del horario laboral general establecido en este pliego de condiciones).
- Establecer prioridades en las limpiezas especiales de vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano.
- Contratar la presencia de personal de limpieza asignado a cada centro, el registro en el sistema de control presencial horario, así como la adecuada sustitución de las bajas temporales.
- Definir las prioridades de limpiezas de fondos, vidrios y tratamientos de los pavimentos de sus centros.
- Controlar la prestación y calidad del servicio de forma complementaria al sistema de control de calidad general establecido para este contrato, ANS, ANEXO 4.
- Designar las necesidades de movilidad de las personas de un centro (si fuera necesario y por causas objetivas).
- Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que señalen los responsables municipales del servicio.

En este sentido, la empresa adjudicataria estará obligada a:

- Entregar, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato, la relación nominal del personal a su servicio, con expresión de su DNI, puesto y horario de trabajo.
  - Mantener informados a los responsables del Ayuntamiento de Constantí de los cambios y sustituciones del personal que consoliden un cambio y modificación definitiva de la carga de trabajo inicialmente ofertada (organización de los puestos de trabajo y personas que componen la plantilla de un centro, horas de trabajo, horarios y otros aspectos incluidos en la oferta) a fin de recibir previamente el visto bueno por parte del Ayuntamiento. En cualquier caso, el Ayuntamiento siempre debe tener conocimiento de las personas que se encuentran prestando el servicio en cada uno de los centros.
  - Entregar al Ayuntamiento, dentro del primer mes de contrato y con el fin de recibir su conformidad, la relación de las personas que disponen y tendrán que disponer de las claves y accesos a los códigos de alarma de cada uno de sus centros, y mantener esta información debidamente actualizada.
-



- El Ayuntamiento de Constantí facilitará las instrucciones precisas sobre los Planes de Emergencia disponibles en los centros al responsable del servicio de la empresa adjudicataria. Este responsable de servicio deberá informar a su personal de limpieza de las medidas a adoptar y las instrucciones precisas para su cumplimiento. En cualquier caso todo lo relacionado con la prevención de riesgos laborales se atenderá a lo que establece la normativa vigente y este mismo pliego.

#### **2.7. Control de calidad de servicio**

Sin perjuicio de los mecanismos que puedan establecerse a nivel municipal para garantizar una correcta ejecución del contrato en su globalidad, se establece un sistema de control sobre la calidad del servicio, ANS, descrito en el ANEXO 4. Los resultados obtenidos mediante este sistema de control de calidad permitirá calcular el valor a aplicar en el término variable de la facturación de este servicio.

#### **2.8. Sanciones por incumplimiento**

Las sanciones en forma de deducciones sobre la facturación de la adjudicataria se describen en el ANS, ANEXO 4.

#### **2.9. Ejecución subsidiaria de los servicios**

En caso de que fuera preciso realizar un servicio que debería prestar el adjudicatario y por la urgencia de la actuación no pudiera efectuarlo, el Ayuntamiento de Constantí se reserva la facultad de efectuar dicho servicio a través de terceros y deducirlo a la adjudicataria en la certificación del mes siguiente.

De igual modo se procederá en caso de que los trabajos no quedaran realizados a satisfacción del Ayuntamiento a través del procedimiento oportuno los encargará a terceros.

### **3. PERSONAL DE LIMPIEZA**

#### **3.1. Obligaciones general referidas al personal**

Sin perjuicio del resto de obligaciones respecto del personal que se establecen en los demás apartados de este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas, serán a cargo de la adjudicataria las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá justificar el desempeño de estas obligaciones cada vez que sea requerido por el Ayuntamiento de Constantí. Asimismo, el Ayuntamiento de Constantí quedará exonerado de cualquier responsabilidad en esta materia, y el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará al Ayuntamiento de Constantí para la imposición de sanciones y/o resolución del contrato.

La adjudicataria será responsable de todas las obligaciones y prestaciones que la legislación laboral establezca para el personal que lleve a cabo los servicios objeto de este contrato, de acuerdo con las disposiciones de los convenios y reglamentaciones laborales que le sean aplicables en todo momento. También será responsabilidad de la adjudicataria el desempeño y estar al corriente de todas las obligaciones en materia fiscal, laboral y

---

seguros, seguridad e higiene en el trabajo, derechos sindicales y, en general, de las que le correspondan como empresa de limpieza.

Las empresas licitadoras tendrán que presentar certificado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de estar al corriente del pago de las cuotas correspondientes. En caso de que resulten adjudicatarias del contrato, mensualmente, presentarán certificado de mantenerse al corriente del pago de estas cuotas.

Sin embargo, estarán obligadas a tener a disposición del Ayuntamiento ya justificar, cuando así se les solicite, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones mencionadas, mediante la exhibición de la documentación y los comprobantes que se soliciten, las liquidaciones de la Seguridad Social y toda la documentación necesaria para poder comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones, incluidos los TC1 y TC2.

También se le podrá requerir el justificante de estar al corriente con sus obligaciones tributarias con la AEAT, el Ayuntamiento de Constantí o cualquier otra administración pública.

### **3.2. Presencia física del personal**

La adjudicataria distribuirá al personal de limpieza necesario y adecuado en cada uno de los edificios, locales y dependencias objeto de este contrato, según las diferentes categorías profesionales, para conseguir la carga de trabajo y dedicaciones diarias establecidas en su oferta, así como para la realización de las operaciones y frecuencias de limpieza ofertadas y el cumplimiento de los niveles de calidad deseados.

La adjudicataria establecerá el horario más adecuado para la realización de los trabajos de su personal, procurando que se realicen las labores de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades normales de los centros (preferentemente, dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios en el centro).

Asimismo, los procedimientos y labores de limpieza se efectuarán de tal forma que se vea perturbado lo menos posible el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas por los usuarios de las dependencias e instalaciones objeto de este contrato, así como tampoco el tráfico interior (empleados, usuarios, visitantes y público en general).

Todo el personal que por parte de la empresa adjudicataria intervenga en los trabajos del servicio de limpieza objeto de este contrato, deberá someterse a las normas de control presencial y asistencia que el Ayuntamiento de Constantí establece en este PPTE, concretamente en el apartado 3.7.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria controlar la presencia física (hora de entrada y salida) de cada uno de sus trabajadores/trabajadoras mediante un sistema de control presencial cuidadoso y preciso (ver apartado 3.7 de este Pliego) que permita garantizar la monitorización a distancia de la asistencia de cada una de las personas asignadas al contrato, y que permita acreditar diariamente a los responsables de de los resúmenes de horas de asistencia del personal de limpieza que soliciten los responsables del Ayuntamiento, ya sean diarios, semanales y mensuales, tanto por persona, como por centro, etc.).

---

El sistema de control presencial que se proponga tendrá que cumplir las especificaciones técnicas indicadas en el apartado 3.7.

Los operarios/as de limpieza deberán encontrarse cada día laborable de forma puntual y cumplir el horario establecido para su puesto de trabajo asignado y planificado por la empresa en cada uno de los centros, efectuando la grabación diaria correspondiente a su asistencia (hora de entrada y salida en el centro).

En el caso de producirse una baja de un operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto en cualquier centro, la empresa deberá garantizar (mediante un equipo de reten adecuado o la prolongación del horario habitual del equipo fija de limpiadoras de los centros) que se recupera en el mismo día el servicio consiguiendo un servicio de limpieza adecuado sin dejar ninguna zona sin limpiar e intentando cumplir con el número de horas mínimas establecidas satisfactorios.

Hay que tener en cuenta que algunos centros, por sus reducidas dimensiones, sólo asiste una o dos limpiadoras, y por tanto, en caso de producirse una baja sobrevenida en un día concreto, no se puede esperar a recuperar el servicio al día siguiente, y por tanto, es necesario que la empresa disponga de uno de ellos para poder efectuar las horas de limpieza previstas (en el horario que se pueda) en el horario que se pueda (en el horario que se pueda) cuestión se encuentre en adecuadas condiciones para iniciar sus actividades. También deberá preverse la eventual baja o indisposición del personal de limpieza del cuartel de la Policía Municipal.

No se incluirán, ni se considerarán dentro de las bajas por indisposición sobrevenida e imprevista, aquellas licencias de personal, días personales, permiso y vacaciones, que si permitan un conocimiento previo por parte del supervisor de la empresa y una planificación anticipada para la adecuada sustitución del titular por un suplente. En caso de producirse una baja de una limpiadora o especialista (superior a 1 día), esta persona deberá ser sustituida al día siguiente por otra persona adicional hasta el alta o incorporación del titular de baja. Este personal suplente o reten de intervención puntual en un centro, también deberá someterse al sistema de control presencial y asistencia del personal de limpieza establecido.

El Ayuntamiento dispondrá de las horas realmente prestadas y justificadas en cada centro (mediante el sistema de control presencial y asistencia indicado) para determinar el término fijo de la facturación mensual, de acuerdo con el precio hora medio resultante de la oferta. Por tanto, el adjudicatario, a criterio del Ayuntamiento podría no facturar las horas no prestadas, respondiendo ante la Administración por el incumplimiento significativo e injustificado del horario o de la carga de trabajo establecido para cada centro (dedicación de horas mínimas de limpiadoras diarias), así como por la falta de suplencias de personal de forma adecuada. La empresa adjudicataria podrá ofrecer e incluir en su oferta varios modelos y sistemas de control presencial y de asistencia siempre que se ajusten a los requerimientos técnicos mínimos establecidos en este pliego.

Posteriormente, la empresa adjudicataria dispondrá de cuatro meses desde el inicio del contrato para instalar, probar y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de control presencial y de asistencia que indique el Ayuntamiento, ya que los responsables del Ayuntamiento deberán escoger el sistema más adecuado entre los diversos modelos presentes en el mercado que más se ajuste a sus necesidades y que mejor pueda ajustarse

---

a sus necesidades. De esta forma se unifica y garantiza una recogida más sencilla y precisa de horas de dedicación diarias de limpieza en cada centro con un mismo sistema de control), que servirá de base para la facturación fija mensual de las horas de limpieza diarias realmente prestadas. Por tanto, una vez haya sido escogido el modelo deseado por parte de los responsables municipales, las empresas adjudicatarias deberán proceder a su instalación y uso antes de cuatro meses. Sin embargo, durante estos primeros cuatro meses de contrato, el Ayuntamiento podrá establecer aquellos sistemas alternativos y transitorios de control presencial (ya sean parciales o totales) que permitan validar, de la forma más objetiva posible, las facturas de estos primeros meses.

La empresa será responsable de sustituir a las personas que hayan causado baja por contingencia profesional o común, incluido el personal de limpieza del cuartel de la Policía Municipal, así como las coberturas de horas sindicales, permisos obtenidos por los trabajadores/as, vacaciones y otros, para que se cumpla con las dedicaciones de horas (de acuerdo con las cargas de trabajo establecidas en el pliego). En el caso de bajas imprevistas, la empresa tendrá que disponer de nuevo personal para su sustitución al día siguiente de producirse la baja imprevista, hasta que finalice la baja.

El adjudicatario responderá ante los responsables del Ayuntamiento de Constantí por el incumplimiento de la carga de trabajo y horario contratado para la prestación del servicio de limpieza en cada uno de los centros, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en el PPTE y/o la oferta. Las desviaciones observadas generarán un remanente de horas que podrán ser utilizadas a criterio del Ayuntamiento de Constantí, para la realización de otros aseo, o bien deducirse su importe del importe fijo mensual del contrato, sin perjuicio de las penalizaciones de que pueda ser objeto por la aplicación del sistema de control de calidad.

En cualquier caso, y tal y como se indica en el apartado 2.4, la empresa mantendrá permanentemente informado al Ayuntamiento respecto del personal asignado al servicio, así como de su horario, puestos de trabajo y dedicaciones diarias. Esto será de aplicación tanto al personal titular como en el caso de las sustituciones.

### **3.3. Periodo de vacaciones**

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal, proporcionalmente a las necesidades de cada centro (meses de servicio determinados, limpiezas de fondos planificadas, etc.) y de acuerdo con las cargas de trabajo del pliego y oferta. La empresa adjudicataria deberá comunicar al personal de limpieza y carga de trabajo que permanecerá en cada centro antes de cada período vacacional: verano (meses de julio-agosto), Navidad y Semana Santa, y deberá presentar una planificación de los trabajos de limpieza a fondo.

### **3.4. Coordinación y supervisión del servicio**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del ayuntamiento una persona responsable del servicio que tendrá las siguientes funciones:

- Ejercerá de interlocutor directo con los responsables de cada Área/Sección del Ayuntamiento de Constantí, tanto en materia de organización, planificación, administración y otros aspectos laborales, como de supervisión y control del trabajo efectuado por el personal a su cargo durante la prestación del contrato, siendo también el interlocutor con las personas responsables del control de calidad, para el desarrollo del sistema.
-

- Será responsable directo de la implantación del plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, el plan de aseguramiento de la calidad, el sistema de recogida de residuos y otras obligaciones del pliego.
- Por lo general, será la responsable última de cualquier tema relacionado con la prestación del servicio.
- Aplicar las medidas necesarias para la correcta aplicación del plan de prevención de riesgos laborales de la empresa y el plan de aseguramiento de la calidad de la empresa.
- Coordinar las tareas y horarios del personal a su cargo.
- Gestionar los stocks mínimos de seguridad necesarios para que en todo momento existan materiales, productos y consumibles, garantizando el correcto desarrollo del servicio.

Y, por lo general, serán las responsables iniciales de cualquier tema relacionado con la prestación del servicio.

### **3.5. Formación del personal**

Por lo que respecta a la formación del personal, la empresa adjudicataria deberá disponer de un plan de formación y aplicarlo adecuadamente a todo su personal. El plan de formación dispondrá como mínimo de los siguientes aspectos:

- Formación inicial de personal de nueva incorporación al servicio prestado en el Ayuntamiento de Constantí.
- Formación permanente en los sistemas de limpieza general para la totalidad de la plantilla y formación específica para algunos centros, y al menos comprenderá las categorías profesionales de limpiadores/limpiadoras, encargados/encargadas y especialistas.
- La formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales se realizará de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en esta materia y con lo que se especifica en este pliego.

Por otra parte, y para garantizar la adecuada gestión de la recogida selectiva de residuos, la empresa adjudicataria velará por que el personal esté debidamente preparado al respecto, realizando las acciones necesarias, tanto formativas como informativas.

Es necesario adjuntar en la oferta una propuesta detallada de la formación a impartir al personal de limpieza.

### **3.6. Aspectos a considerar**

Por lo general hay que tener presente las siguientes consideraciones hacia el personal:

- A) Se realizarán, en cualquier momento y dentro del horario establecido para la limpieza, trabajos imprevistos, tales como: recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, etc.).
  - B) Se efectuarán sin coste adicional los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo pequeñas obras de mantenimiento o trabajos de pintura en cualquier dependencia o centro.
  - C) En caso de traslado de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados con abrillantado de pavimentos, aunque se hubiera efectuado dentro del período establecido.
  - D) En caso de un eventual período de huelga legalmente convocada, la adjudicataria deberá tomar las medidas necesarias para cumplir los servicios mínimos que
-

establezca la autoridad competente. Asimismo, deberá ponerse en contacto permanente con las personas responsables del Ayuntamiento de Constantí para informarles puntualmente de su desarrollo e incidencia.

Una vez finalizada la huelga de limpieza, la empresa obligatoriamente, deberá presentar informe individualizado con la conformidad de los responsables de Área/Sección, con los servicios mínimos prestados, el número de horas que en su caso se hayan dejado de prestar y los incumplimientos de cada centro.

Posteriormente, los responsables del Ayuntamiento de Constantí podrán valorar la correspondiente deducción de la factura por los servicios no prestados. Por último, esta valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria para que proceda a su abono. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá limpiar y poner en condiciones el centro en el menor plazo de tiempo posible, sin cargo para el Ayuntamiento de Constantí.

E) El personal asignado a un centro municipal, deberá desplazarse a cualquier otra dependencia municipal, a petición de las encargadas y/o supervisor, cuando las circunstancias del servicio así lo requieran.

### **3.7. Otras consideraciones**

La empresa adjudicataria efectuará los cambios, redistribuirá y recolocará el equipo humano necesario en cada uno de los edificios y dependencias objeto del presente PPTE, de acuerdo con el convenio colectivo del sector y con las categorías profesionales consideradas, para la realización del servicio de limpieza según una carga de trabajo por cada uno de los centros (horas de dedicación de limpieza a diario según cada uno de los días)

Sin embargo, en el caso de que se produzcan cambios en las necesidades de limpieza de los centros, esta carga de trabajo inicialmente ofertada podrá ser modificada por la empresa a recomendación de los responsables del Ayuntamiento de Constantí si lo consideraran conveniente, siendo comunicadas por escrito a los responsables de las empresas en el caso de producirse. Asimismo, por criterios de eficiencia de la prestación del servicio y mejora del equilibrio y homogeneización de la calidad entre los centros, u optimización, los responsables del Ayuntamiento de Constantí podrán proponer redistribuir la carga de trabajo de horas de limpieza diaria de un centro a otro, o incluso reducir la carga inicial, siempre que se justifique técnicamente la mejora que se propone conseguir con la modificación.

En el caso de producirse una baja de un operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto en cualquier centro, la empresa deberá garantizar (mediante un equipo de reten adecuado o la prolongación del horario habitual del equipo fijo de limpiadoras de los centros) que se recupera en el mismo día el servicio previsto, y consiguiendo un servicio de limpieza horas establecidas para cada centro, evitando retrasos o servicios inadecuados o no satisfactorios. Hay que tener en cuenta que algunos centros, por sus reducidas dimensiones, sólo asiste un/ao dos limpiadores/as, y por tanto, en caso de producirse una baja sobrevenida en un día concreto, no se puede esperar a recuperar el servicio al día siguiente, y por tanto, es necesario que la empresa disponga de un reten para que pueda realizarse las horas de limpieza previstas (en el

---



horario de limpieza previstas) que el centro en cuestión se encuentre en adecuadas condiciones para iniciar sus actividades. Este personal suplente o reten de intervención puntual en un centro, también deberá someterse al sistema de control presencial y asistencia establecido.

Control presencial y horas de trabajo realizadas por el personal de limpieza:

- La adjudicataria tendrá que cumplir, el número de horas diarias de dedicación del personal de limpieza establecido para cada centro en el cuadro resumen establecido en su oferta.
- Será responsabilidad de la adjudicataria controlar la asistencia de cada uno de sus trabajadores/trabajadoras en los diversos centros garantizando el control y la monitorización a distancia de la presencia física y dedicación de cada operario/a, y que permita acreditar diariamente a los responsables del Ayuntamiento el cumplimiento de esta asistencia (Base de Datos residente en internet, permanentemente actualizadas y accesibles 24h navegador, con posibilidad de exportación de los datos a hojas de cálculo). Además de facilitar la confección de los resúmenes de horas de dedicación de limpieza que soliciten los responsables municipales (por cada uno de los centros y operarios, días de la semana, horarios, etc.).
- La adjudicataria desde el inicio del contrato tendrá que exigir un adecuado cumplimiento y garantizar el adecuado y preciso desarrollo y utilización del sistema de control presencial y de asistencia que escogerá y determinará el Ayuntamiento. Las horas justificadas y realmente prestadas podrán servir de base de comparación con las horas ofertadas, y previo análisis del nivel de cumplimiento, proceder a la aceptación de la correspondiente facturación mensual proporcional.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de retribuir sólo las horas realmente prestadas y justificadas en cada centro siempre que las horas prestadas sean inferiores a las ofertas, de acuerdo con el precio hora medio resultante de la oferta del adjudicatario. Por tanto, la adjudicataria, además de no cobrar las horas no prestadas (inferior a las ofertas), podría tener que responder ante el Ayuntamiento por el incumplimiento significativo e injustificado del horario o de la carga de trabajo establecida para cada centro, así como por la falta de suplencias de personal de forma adecuada.

### **3.8. Prevención de riesgos laborales**

Las empresas están obligadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Por este motivo, de acuerdo con esta normativa, la empresa adjudicataria está especialmente obligada a:

1. Ejecutar las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo normativo en todo lo que le sea de aplicación.
  2. Presentar el plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo de empresa.
  3. Acreditar documentalmente la evaluación de riesgos de sus trabajadores/ras, elaborar el informe, presentar la evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo en los centros donde preste el servicio y mantener actualizada esta evaluación.
  4. Presentar un resumen explicativo de la implantación de la prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador/a
-

- designado/a, servicio de prevención propio, servicio de prevención ajeno) y presentar el calendario concreto de las acciones a realizar en esta materia.
5. Acreditar la formación y/o información de que disponen los trabajadores y trabajadoras adscritos al servicio contratado mediante la presentación del temario impartido y del listado de trabajadores y trabajadoras, con nombres y apellidos, que hayan recibido esta formación y/o información. En el supuesto de que la formación no sea impartida por una entidad acreditada, será necesario presentar un documento de compromiso, firmado por persona acreditada y facultada por la empresa. Los cambios de personal adscrito al centro se llevarán a cabo teniendo en cuenta la necesidad de la formación correspondiente.
  6. Presentar un certificado de aptitud, firmado por personal médico competente, conforme los trabajadores y trabajadoras han pasado la revisión médica y son aptas para el puesto de trabajo que ocupan, según lo establecido en el artículo 22.4 de la citada ley 31/1995.
  7. Tener a disposición del Ayuntamiento toda la documentación relativa a esta materia, presentarla siempre que le sea solicitada y someterse a los controles respecto a las condiciones de prevención y seguridad que pueda establecer el Ayuntamiento durante la duración del contrato.
  8. Proporcionar a sus trabajadores y trabajadoras los equipos de protección individual adecuados y la información necesaria para su correcta utilización y mantenimiento.
  9. Comunicar al Ayuntamiento de Constantí los procedimientos de trabajo, productos químicos empleados y actuaciones que se requieran (cortes de corriente, etc.).
  10. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales por parte del personal adscrito al servicio contratado.

Todo esto sin perjuicio del resto de obligaciones establecidas por la normativa reguladora de esta materia.

En cuanto a las limpiezas de vidrios y/oa las limpiezas distintas de las habituales, que supongan riesgo para el personal de la empresa, del centro o para el público en general que se pueda encontrar en el centro, la empresa adjudicataria avisará con suficiente antelación a las personas responsables del centro del plan de prevención a ejecutar y de la necesidad, si procede, de aislarlas.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria se coordinará por todo lo que sea necesario con los responsables de los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Constantí y con las personas responsables de la coordinación de prevención del centro.

Para facilitar y garantizar esta coordinación, la empresa adjudicataria nombrará a una persona responsable de la ejecución y del seguimiento de los aspectos del contrato relacionados con esta materia. Igualmente nombrará a una persona del servicio, debidamente formada, como responsable de prevención en el centro, que se encargará de hacer cumplir las normas de seguridad establecidas y que se coordinará en todo momento con el coordinador de prevención del centro designado por el Ayuntamiento.

---





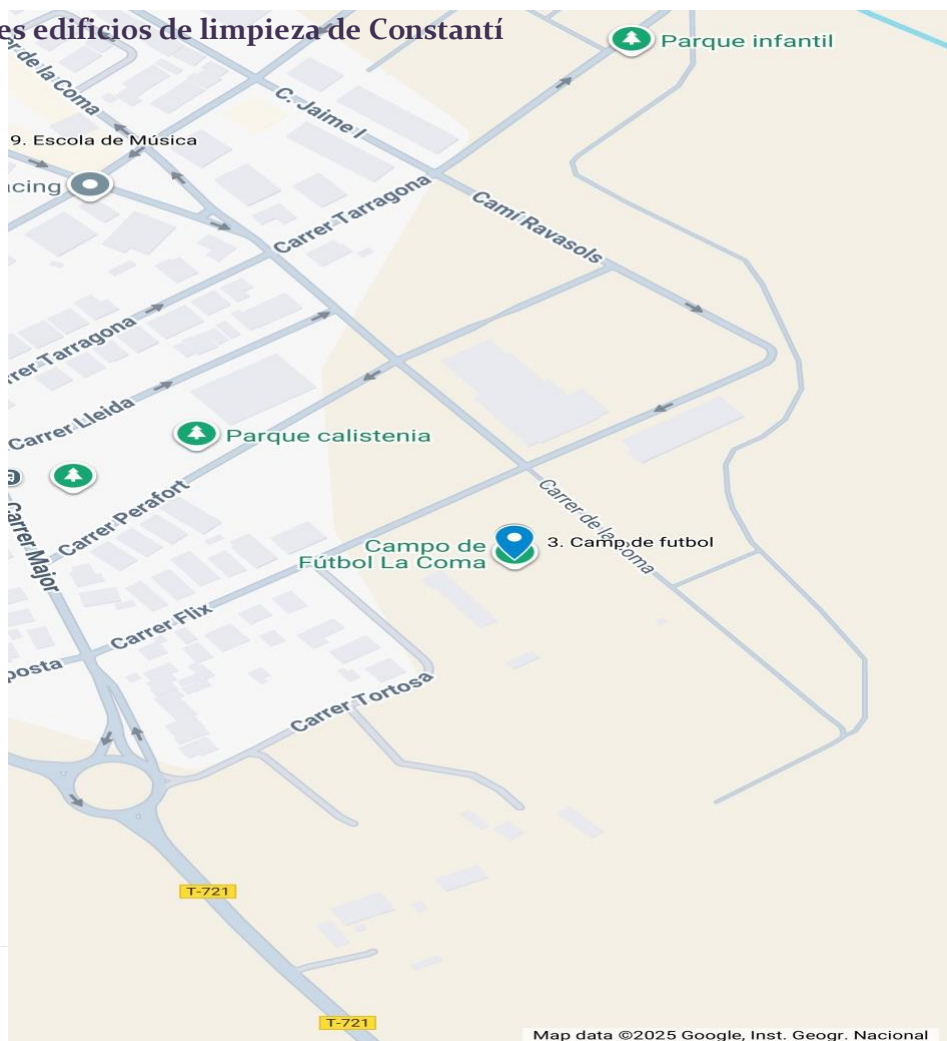
Ajuntament de  
CONSTANTÍ

---



## EQUIPAMENTS MUNICIPALS

1. Ajuntament - Casa
2. Biblioteca - Arxiu
3. Camp de futbol
4. Casal d'Entitats
5. CEIP Centcelles
6. CEIP Mn. Ramon Bergadà -
7. CEIP Mn. Ramon Bergadà -
8. Escola Adults - Serveis
9. Escola de Música
10. Lavabo Escoles Velles
11. Sala Pau Casals
12. Sala Pau Casals
13. Sala Pau Casals
14. Sala Pau Casals
15. Sala Pau Casals
16. Sala Pau Casals
17. Casal d'adults Escola
18. Casal d'Estiu Escola
19. Of. Guarda Rural / Protecció Civil



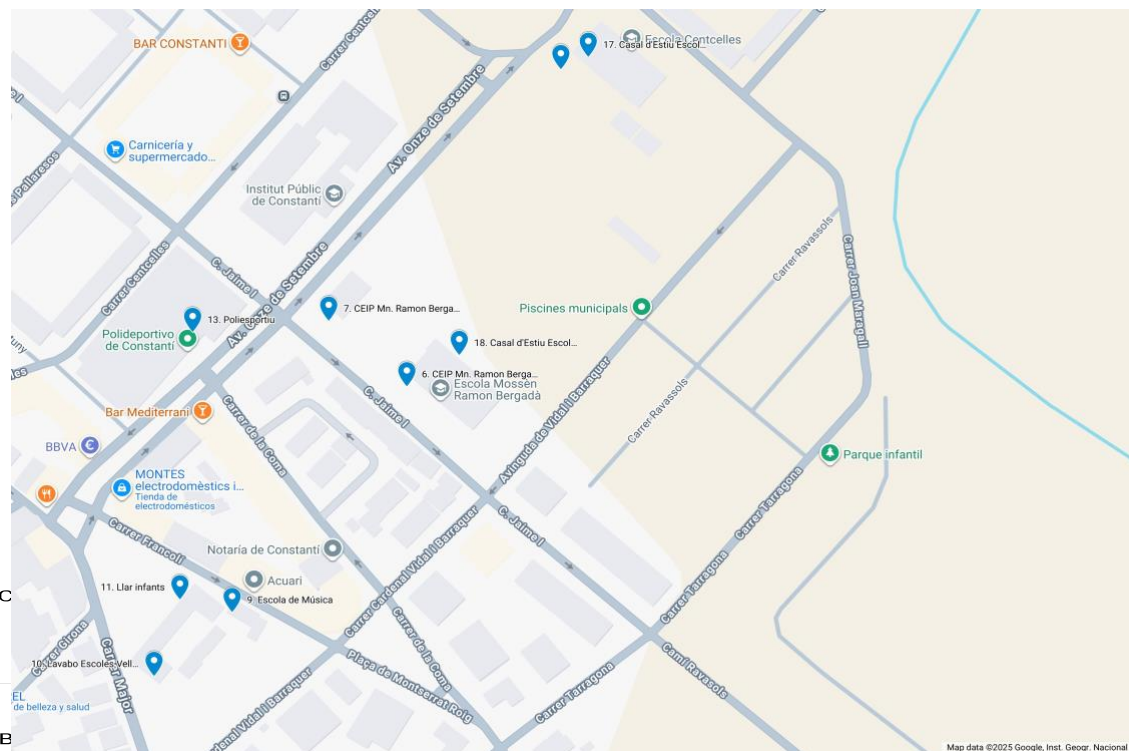
Map data ©2025 Google, Inst. Geogr. Nacional

- EQUIPAMENTS MUNICIPALS

1. Ajuntament - Casa Consistorial
2. Biblioteca - Arxiu
3. Camp de futbol
4. Casal d'Entitats
5. CEIP Centelles
6. CEIP Mn. Ramon Bergadà - adults
7. CEIP Mn. Ramon Bergadà - preescolar
8. Escola Adults - Serveis
9. Escola de Música
10. Lavabo Escolars Velles
11. Sala Pau Casals
12. Sala Pau Casals
13. Sala Pau Casals
14. Sala Pau Casals
15. Sala Pau Casals
16. Sala Pau Casals
17. Casal d'Estiu Escola Centelles
18. Casal d'Estiu Escola Bergadà
19. Of. Guarda Rural/Protecció Civil

Servei de neteja  
d'equipaments

Socials - PIJ



Map data ©2025 Google, Inst. Geogr. Naciona



## Anexo 2- Cuadro de datos de horarios de limpieza

			HORES DE NETEJA ANUALS										ALTRES SERVEIS I REFORÇOS	
núm.	EDIFICI	UBICACIÓ / ADREÇA	Nombre de plantes	Superfície a netejar m2	Freqüència setmanal	Nombre de persones	Nombre hores/dia	Nombre dies a l'any servei	Nombre hores/any	Períodes sense servei	Total hores	Conceptes		
1	Ajuntament - Casa Consistorial	C. Major, núm. 27	5	925	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	4,00	248,00	992,00		1.736,00	- Neteja semestral de vidres d'especial dificultat d'accés - Neteja de tots els vidres a la Festa Major d'estiu		
2	Biblioteca - Anxlu	Pl. de l'Hospital, núm. 1	4	820	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	2,00	248,00	496,00		1.116,00	- Neteja semestral de vidres exteriors, interiors i els marcs.		
						1,0	1,50	248,00	372,00					
						1,0	1,00	248,00	248,00					
3	Camp de futbol	C. Flix, s/n	1	330	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	3,00	248,00	744,00		1.160,00	Inclou perímetre camp de futbol		
						1,0	3,00	104,00	312,00					
						1,0	2,00	52,00	104,00					
4	Casal d'Entitats	Pl. del Castell - C. Església Vella - Raval St. Cristòfol	2	340	dl. dc. dv.	1,0	1,00	105,00	105,00	Juliol + agost + setembre tancat	105,00	- Neteja semestral de vidres exteriors, interiors i els marcs.		
5	CEIP Centelles	Av. Onze de setembre, núm. 14	1	912	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	3,50	197,00	689,50	a partir 2a set. Jul + ago + Nadal i set. santa	1.724,50	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons - Neteja anual de llums		
						1,0	5,00	197,00	985,00					
						Neteja a fons estiu			50,00					
6	CEIP Mn. Ramon Bergadà - adults	Av. Onze de setembre, núm. 10	3	2.310	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	4,10	197,00	807,70	a partir 2a set. Jul + ago + Nadal i set. santa	1.719,50	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons - Neteja anual de llums		
						1,0	4,40	197,00	866,80					
						Neteja a fons estiu			45,00					
7	CEIP Mn. Ramon Bergadà - preescolar	Av. Onze de setembre, núm. 10	2	400	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	2,00	197,00	394,00	a partir 2a set. Jul + ago + Nadal i set. santa	404,00	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons - Neteja anual de llums		
						Neteja a fons estiu			10,00					
						dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	2,00	248,00				496,00	
8	Escola Adults - Serveis Socials - PIJ	C. St. Pere, núm. 49	4	510	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	1,00	189,00	189,00	Juliol i agost i fins 20 set. sense servei Escola Adults i PIJ	753,06	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons		
					dl. i dc. sempre 2 dies per setmana	1,0	0,83	82,00	68,06					
9	Escola de Música	Pl. de les Escoles Velles	2	175	dl. i dj. - sempre 2 dies per setmana	1,0	4,25	81,00	344,25	Juliol, agost, Nadal i setmana santa	344,25	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs.		
10	Lavabo Escoles Velles	Parc de les Escoles Velles	1	30	Esporadicament				20,00		20,00			
11	Llar infants	Pl. de les Escoles Velles	1	395	dl. dt. dc. dj. dv.	1,0	5,00	238,00	1.190,00	2a. Quinzena d'agost	1.190,00	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons - Neteja anual de llums		
12	Polícia Local	C. de les Creus, núm. 30-32	3	160	dl. dt. dc. dj. dv. ds.	1,0	2,00	300,00	600,00		626,00			
13	Poliesportiu	Av. Onze de setembre, núm. 5	2	2.670	dl. dt. dc. dj. dv.	Quinzenalment neteja magatzem			1,0	1,00	26,00	26,00	- Neteja semestral (inici curs i gener) de vidres exteriors, interiors i els marcs. - Neteja anual canalons - Neteja anual de llums - Neteja pistes amb màquina quinzenal	
									1,0	3,00	226,00	678,00		
									1,0	3,00	226,00	678,00		
14	Ràdio	C. Església Vella, núm. 32	2	80	dl. dt. dc. dj. dv.	Dilluns reforç per activitats cap setmanes			1,0	1,50	226,00	339,00	Agost	1.836,00
									1,0	3,00	47,00	141,00		
									1,0	2,00	47,00	94,00		
15	Sala Pau Casals	Pl. Pau Casals, s/n	1	180	dj. - dv. - sempre 2 dies setmana i dependent dies utilització	1,0	2,00	94,00	188,00	Agost	188,00			
16	Cementiri	Lavabo	8		1 hora setmanal dt o dj	1,0	1,00	52,00	52,00		52,00			
17	Casal d'Estiu	Realitzat a l'escola Centelles			dl, dt, dc, dj, dv	2,0	4,00	25,00	200,00	Activitat de 5 setmanes a l'estiu	200,00			
18	Casal d'Estiu	Realitzat a l'escola Bergadà			dl, dt, dc, dj, dv	2,0	1,50	25,00	75,00	Activitat de 5 setmanes a l'estiu	75,00			
19	Of. Guarda Rural/Protecció Civil	c/Església Vella	3	80	1 hora setmanal a convenir	1,0	1,00	52,00	52,00		52,00			
TOTAL HORES											13.395,31			

## Anexo 3- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Con el fin de poder evaluar la calidad y eficiencia del servicio a prestar por el adjudicatario en la ejecución del contrato, éste estará sujeto a la aplicación de este acuerdo de nivel de servicio (ANS), el cual determinará la retribución a pagar por el ayuntamiento de Constantí por el servicio de limpieza de los edificios municipales relacionados en el ANEXO 2 del PPTE.

La evaluación se realizará una vez cada trimestre y será realizada por una empresa externa contratada mediante licitación por el ayuntamiento de Constantí, siendo el coste a cargo de la adjudicataria con un límite de 1.250 €, más iva, para cada auditoría.

Los distintos factores que componen la fórmula polinómica que servirá para la evaluación del servicio son los siguientes:

- **FQ, Factor calidad**
- **FFS, Factor de cumplimiento de la frecuencia del servicio**

- **FNF, Factor limpiezas a fondo**
- **FNV, Factor limpieza de cristales**
- **FMS, Factor mejora servicio**

➔ **FQ, Factor calidad:**

Se analiza en este factor, a través de las inspecciones presenciales a realizar por los servicios técnicos del ayuntamiento en cada una de las dependencias objeto de la prestación, el nivel de calidad de la limpieza efectuada por el adjudicatario.

En función del resultado fruto de las inspecciones efectuadas por los servicios técnicos municipales se puntúan en función de los siguientes valores a fin de obtener un valor final medio ponderado FQ. Se puntuará en función de estos indicadores;

Valor = 10	La dependencia o elemento a evaluar se considerará en un estado óptimo de limpieza, con total ausencia de polvo, manchas o cualquier otro parámetro de suciedad. Se considera limpiado de forma muy satisfactoria.
Valor = 7	El aspecto de la dependencia o elemento a evaluar es correcto, presentando un buen aspecto, pero alcanza la excelencia del punto anterior. Una evaluación cuidadosa detecta aspectos o áreas que podrían mejorar.
Valor = 5	Por lo general el elemento o dependencia evaluado se considera limpio con cierta suficiencia, pero se detecta importantes aspectos de mejora, detectándose algunas manchas, polvo o cierto desorden. Sin embargo no llega a ser molesto ni perturba el desarrollo ordinario de la estancia.
Valor = 3	Sin tener que realizar esfuerzos en el análisis, el objeto o dependencia a evaluar presenta un estado de limpieza incorrecto, observándose polvo, manchas o cualquier otra evidencia de una incorrecta ejecución. Genera molestias al personal que utiliza el edificio en cuestión.
Valor = 0	La dependencia u objeto a analizar se encuentra en un estado del todo incorrecto en lo que se refiere a la limpieza, siendo una circunstancia del todo evidente a primera vista, y generando molestias y perjuicios al personal que lo utiliza, u otros incumplimientos en materia de salubridad e higiene.

El adjudicatario antes de iniciar el servicio presentará a los servicios técnicos del ayuntamiento de Constantí una ficha de evaluación con todos los edificios objeto del contrato, que servirá para la constatación y registro de las inspecciones efectuadas.

➔ **FFS, Factor de cumplimiento de la frecuencia del servicio:**

En este factor se evaluará el grado de cumplimiento de las frecuencias y aplicación del personal previsto en este pliego en el Anexo 2 (Cuadro datos de edificios a limpiar, superficies, horarios y frecuencias mínimas orientativas).

A resultados de esta evaluación se realizará una media ponderada del nivel de cumplimiento de este factor y se obtendrá un valor final FFS.

Los valores oscilarán entre 0 y 10.

➔ **FNF, Factor limpiezas a fondo:**

Este factor tiene por objeto evaluar aquellas limpiezas a fondo que debe realizar el adjudicatario de acuerdo a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

De estas limpiezas a fondo se evaluará su grado de cumplimiento y se confeccionará una media ponderada del resultado obtenido obteniendo un valor final FNF.

Los valores oscilarán entre 0 y 10.



➔ **FNV, Factor limpieza de cristales:**

Dada la importancia estética de los cristales y ventanas, este factor evaluará el grado de cumplimiento de la limpieza de estos elementos. En este elemento se tendrá en cuenta el cumplimiento de la limpieza con la periodicidad prevista de aquellos cristales de difícil acceso. La limpieza de cristales será de carácter quincenal, por los cristales de fácil acceso, y por los cristales de difícil acceso de acuerdo con lo que marca el anexo 2 en la columna “otros servicios y refuerzos”

De la evaluación obtenida, ponderando el número de cristales de los distintos edificios que componen el inventario a limpiar y la dificultad de los mismos, se confeccionará una media ponderada final o valor final FNV.

Los valores oscilarán entre 0 y 10.

➔ **FMS, Factor mejora servicio:**

En este factor se contemplarán distintos apartados que también forman parte del cumplimiento del servicio a prestar y que tienen incidencia en la calidad final. Estos aspectos o indicadores son (1) los medios, materiales y maquinaria a emplear, considerando también su estado, (2) el nivel de cumplimiento de reposición de los consumibles a aportar por el adjudicatario, (3) el cumplimiento del tratamiento medioambiental de la recogida de los residuos, (4) el nivel de consumo de los servicios empleados, agua, electricidad, etc..(5) el cumplimiento de los planes de los planes.

La media ponderada de todos estos indicadores se resumirá en un valor final FMS.

Los valores oscilarán entre 0 y 10.

➔ **Fórmula polinómica:**

A results de la evaluación de los distintos factores indicados anteriormente se calculará el valor final Q, de acuerdo a la siguiente fórmula;

$$Q = (FQ \times 0,60) + (FFS \times 0,15) + (FNF \times 0,10) + (FNV \times 0,05) + (FMS \times 0,10)$$

Para una ejecución suficiente del contrato, el resultado obtenido debe ser de 7 como mínimo.

Si el resultado fuese inferior a 7 se aplicarán estos mecanismos de corrección de la facturación del servicio establecida en el contrato.

---

objetivo	puntuación obtenida	% de penalización a aplicar	Forma de aplicación
$\geq 7$	10-7 6,9 - 5 4,9-3 2,9-0	0% 1% 2% 3%	Respecto a la factura en curso (regularizado trimestralmente)

En el supuesto de aplicación de penalizaciones, el adjudicatario presentará sus propuestas para la corrección de las causas que han originado el incumplimiento.

Cualquier incumplimiento será notificado a la adjudicataria bien sea de forma escrita fehacientemente, oa través del correo electrónico indicado en la oferta. La adjudicataria deberá corregirla en el plazo fijado por el ayuntamiento y atendiendo al nivel de repercusión del incumplimiento.

El incumplimiento sistemático y mayoritario de alguno o algunos de los factores y/o aspectos valorativos de servicio podrá ser penalizado de acuerdo con lo que establece el pliego de cláusulas.